TurningPoint für PC Benutzeranleitung

Version 5.3

TURNING technologies

© 2013 Turning Technologies, LLC. Portions Responsive Innovations, LLC, Microsoft Corporation

Dieses Dokument darf ohne die ausdrückliche schriftliche Genehmigung von Turning Technologies, LLC in keinerlei Form und mit keinerlei Mitteln elektronisch oder mechanisch für keinerlei Zweck vollständig oder teilweise reproduziert oder übermittelt werden. Alle Reche vorbehalten.

Turning Technologies, LLC, 255 West Federal Street, Youngstown, OH 44503 USA.

TurningPoint® ist eine eingetragene Marke von Turning Technologies, LLC. Andere in diesem Handbuch genannte geschützte Produktnamen sind Eigentum der jeweiligen Unternehmen.

Die folgenden verordnungsrechtlichen Erklärungen gelten für die in diesem Handbuch genannten Funkfrequenz- und Infrarotsender und Funkfrequenz- und Infrarotempfänger einschließlich ResponseCard RF, ResponseCard RF LCD, ResponseCard IR, ResponseCard XR, ResponseCard NXT und ihre jeweiligen Empfänger

FCC-Erklärung

Dieses Gerät entspricht Teil 15 der FCC-Bestimmungen. Der Betrieb unterliegt den beiden folgenden Bedingungen: (1) Dieses Gerät darf keine schädlichen Störungen verursachen und (2) dieses Gerät muss alle empfangenen Störungen, einschließlich Störungen, die einen unerwünschten Betrieb verursachen können, annehmen.

Bei Änderungen oder Modifikationen, die nicht ausdrücklich von der für die Einhaltung der Vorschriften verantwortlichen Partei genehmigt wurden, kann dem Benutzer die Betriebserlaubnis für das Gerät entzogen werden.

WILLKOMMEN BEI TURNINGPOINT! 8
Was ist neu in TurningPoint 5 8
Technische Voraussetzungen 9
Anforderungen an Software und Hardware 9
Kompatible Sender 9
Erste Schritte 10
Download und Setup 10
TurningPoint herunterladen 10
TurningPoint öffnen (Zip-Datei) 10
TurningPoint installieren (EXE-Datei) 11
Automatische Updates konfigurieren 11
Sender einrichten 13
Den Kanal am Empfänger ändern 13
Den Empfängerkanal sperren 13
ResponseWare einrichten 14
Die Abfrageverbindungen testen 17
Eine PresenterCard koppeln 18
Frühere Dateien von Turning Technologies migrieren 20
Teilnehmerlisten importieren 20
Sitzungsdateien importieren 20
Fragenlisten oder Antwortschlüssel importieren 21
Präsentationen von TurningPoint 2008 konvertieren 22

INHALT 23
Inhalt verwalten 23
Inhalt in Ordnern organisieren 23
Inhalt exportieren 24
Inhalt importieren 25
Inhalt löschen 26
Ordnerinhalt aktualisieren 26
Fragenlisten 27
Eine neue Fragenliste erstellen 27
Fragentypen und Optionen 30
Mehrfachauswahl 30
Kurzantworten 32
Numerische Antworten 33
Wahr/Falsch 35
Zuordnung 36
Freitext 37
Demografische Zuordnung 38
Priorisierung 39
Fragenlisteninhalt bearbeiten 40
Frageeinstellungen im Fragenlisteneditor aktualisieren 43
Fragen in eine Fragenliste importieren 44
Die Einstellungen einer neuen Fragenliste auf vorhandene Fragen anwenden 46
Eine Fragenliste drucken 46
Versionen für die Abfrage im Selbststudium 48
Eine Version hinzufügen 48
Eine Version bearbeiten 49
Eine Version umbenennen 51

Eine Version löschen 51
Standards 52
Standards herunterladen 52
Standards mit einer heruntergeladenen Standardliste zuordnen 54
Eine benutzerdefinierte Standardliste erstellen 55
Standards mit einer benutzerdefinierten Standardliste zuordnen 57

TEILNEHMERLISTEN 59

Teilnehmerlisten erstellen 59
Eine Teilnehmerliste manuell erstellen 59
Eine Teilnehmerliste von einer Integration herunterladen 61
Teilnehmerlisten ändern 63
Teilnehmerlistendaten bearbeiten 63
Eine CSV- oder TXT-Datei importieren 64
In eine CSV-, HTML-Datei oder Vorlagendatei exportieren 65
Eine Vorlagendatei importieren 66
Demografie 67
Demografische Daten zu einer Teilnehmerliste hinzufügen 67
Demografische Daten in einer Teilnehmerliste bearbeiten 68
Demografische Daten aus einer Teilnehmerliste entfernen 68
Teilnehmerlisten verwalten 69
Einen Teilnehmerlistennamen ändern 69
Teilnehmerlisten exportieren 69
Teilnehmerlisten importieren 70
Teilnehmerlisten duplizieren 71
Eine Teilnehmerliste drucken 71
Eine Teilnehmerliste löschen 72

EINSTELLUNGEN 74

Die TurningPoint-Einstellungen öffnen 74
Software 76
Verwaltung 76
Tastenkombinationen 77
Verbindungen 79
Antwortsender 79
PresenterCard 80
PresenterWare 80
RemotePoll 81
RemotePoll Monitor 81
PowerPoint 83
Diagramme 83
Fragen 84
Wettbewerbe 86
Präsentation 87
Anywhere 89
Diagramme 89
Wettbewerbe 90
Präsentation 91
Im Selbststudium 93
Login 93

POWERPOINT-ABFRAGE 95

Die PowerPoint-Abfrageumgebung öffnen 95
Inhalt 96
Eine Abfragefolie einfügen 96
Eine PowerPoint-Folie in eine Abfragefolie mit Mehrfachauswahlfragen konvertieren 97
Eine Folie mit Mehrfachauswahlfragen in eine demografische Folie konvertieren 98
Folientypen und Folieneinstellungen 99
Objekte 111
Einen Indikator für richtige Antworten einfügen 111
Ein Diagramm einfügen/den Diagrammtyp ändern 113
Ein animiertes Diagramm einfügen 114
Einen Countdown-Timer einfügen 116
Ein Gitter einfügen 117
Eine Eingabeaufforderung einfügen 119
Einen Antwortzähler einfügen 120
Statistiken einfügen 121
Wettbewerbe 122
Import 126
Eine Fragenlistendatei importieren 126
Tools 128
Vergleichsverknüpfungen 128
Eine Vergleichsverknüpfung einfügen 128
In Bild konvertieren 130
Eine textbasierte Folie in eine Bildfolie konvertieren 130
Demografischer Vergleich 131
Einen demografischen Vergleich einfügen 131
Bewertungsassistent 132
Mit dem Bewertungsassistenten Abfragenfolien erstellen 133
Standards 136
Abfrage 137
Eine PowerPoint-Abfragesitzung oder Diagramme zurücksetzen 137
Eine frühere PowerPoint-Abfragesitzung fortsetzen 138
Das Echtzeitregistrierungstool verwenden 138
Eine Diashow ausführen 140
PowerPoint-Abfrageleiste 141
Ein Antwortengitter anzeigen 142
Den Teilnehmermonitor verwenden 143
Nachrichten 144
Während der Präsentation neue Folien einfügen 145
Datensegmentierung verwenden 146
Eine PowerPoint-Abfragesitzung speichern 148

ANYWHERE-ABFRAGE 149

Abfrage 149
Eine Sitzung durchführen 149
Über die Anywhere-Abfrageleiste 151
Über das Diagrammfenster 153
Arten an Schnellabfragefragen 155
Kennzeichnung einer Frage als anonym 157
Das Echtzeitregistrierungstool verwenden 158
Nachrichten 159

Sitzungen . . . 160
Speichern einer Anywhere-Abfragesitzung . . . 160
Zurücksetzen einer Anywhere-Abfragesitzung . . . 160
Eine frühere Anywhere-Abfragesitzung fortsetzen . . . 161

ABFRAGE IM SELBSTSTUDIUM . . . 162
Die Abfrage im Selbststudium einrichten . . . 162
Kompaktmodus anzeigen . . . 163
Einen Timer manuell einstellen . . . 164
Abfrage . . . 164
Abfrage im Selbststudium . . . 164
Liveergebnismonitor anzeigen . . . 166
Sitzungen . . . 168
Eine Abfragesitzung im Selbststudium speichern . . . 168
Eine Abfragesitzung im Selbststudium zurücksetzen . . . 168
Eine Abfragesitzung im Selbststudium fortsetzen . . . 169

VERWALTUNG EINZELNER SITZUNGEN . . . 170
Sitzungen importieren . . . 170
Eine AnyWhere-Sitzung mit ResponseCard importieren . . . 171
Sitzungen exportieren . . . 171
Sitzungsdaten extrahieren . . . 172
Eine Teilnehmerliste aus einer Auto-Sitzung erstellen . . . 173
Sitzungen zusammenführen . . . 174
Sitzungen löschen . . . 175
Einen Sitzungsnamen ändern . . . 175
Eine Sitzung bearbeiten . . . 176

ERGEBNISMANAGER . . . 179
Übersicht . . . 179
Die Übersicht des Ergebnismanagers öffnen . . . 180
Eine manuelle Bewertungsspalte hinzufügen . . . 182
Die Sitzungsspalten neu ordnen . . . 183
Sitzungsbewertungen überschreiben . . . 183
Sitzungen . . . 184
Eine Sitzung ausschließen . . . 184
Leistungspunkte für eine Sitzung einrichten . . . 185
Teilnahmepunkte einrichten . . . 185
Teilnehmer . . . 187
Teilnehmerdaten bearbeiten . . . 187
Daten der Bewertungsübersicht anzeigen . . . 188
Teilnehmer aus einer einzelnen Sitzung entfernen . . . 189
Teilnehmer aus dem Ergebnismanager entfernen . . . 190
Einen entfernten Teilnehmer löschen . . . 191
Entfernte Teilnehmer anzeigen . . . 192
Einen Teilnehmer wiederherstellen . . . 193
Die Bewertungsübersicht für entfernte Teilnehmer anzeigen . . . 194
Sender . . . 195
Sender-IDs aus dem Echtzeitregistrierungstool speichern . . . 195
Sender hinzufügen oder entfernen . . . 195
Einen nicht zugewiesenen Sender zuweisen . . . 196

Die Bewertungsübersicht für nicht zugewiesene Sender anzeigen . . . 198
Einem Teilnehmer eine einzelne Sitzung zuweisen . . . 198
Export . . . 200
Eine Teilnehmerauswertung exportieren . . . 200
Eine Sitzung in ein Exportschema exportieren . . . 201
Die Übersicht des Ergebnismanagers exportieren . . . 202
Integrationen . . . 203
Teilnehmerlisten von einem LMS aus aktualisieren . . . 203
Sitzungen in eine LMS-Integration exportieren . . . 204
Archivieren . . . 205
Eine Teilnehmerliste archivieren . . . 205
Eine archivierte Teilnehmerliste wiederherstellen . . . 206

AUSWERTUNGEN . . . 207
Auswertungen erzeugen . . . 207
Eine Auswertung exportieren . . . 208
Eine PDF-Auswertung speichern und drucken . . . 209
Ergebnisse nach Frage . . . 210
Ergebnisse nach Teilnehmer . . . 212
Ergebnisdetails . . . 213
Ergebnisse nach demografischen Daten . . . 214
Vergleichsergebnisse . . . 215
Auswertung Sitzungsprotokoll . . . 216

KONTAKT . . . 217
Online-Hilfe . . . 217
Kunden-Support . . . 217

GLOSSAR . . . 218

WILLKOMMEN BEI TURNINGPOINT!

TurningPoint vereint die Vorgängeranwendungen von Turning Technologies in einer einzigen benutzerfreundlichen Benutzeroberfläche. Die Erstellung von Inhalt, Teilnehmerlisten, Datenverwaltung *(Ergebnismanager)* und Auswertungen befinden sich an einem zentralen Speicherort. Alle drei Abfrageumgebungen: Es sind die PowerPoint-Abfrage (*früher TurningPoint*), Anywhere-Abfrage *(früher TurningPoint Anywhere)* und die Abfrage im Selbststudium *(früher TurningKey)* enthalten.

Vorhandene Inhalte wie Fragenlisten, Teilnehmerlisten und Sitzungsdateien können direkt in die neue Software importiert werden.

Was ist neu in TurningPoint 5

TurningPoint ist die erste Abfrageumgebung von Turning Technologies, die in JEDER Umgebung wirklich plattformübergreifend ist.

- Vereinfacht die Arbeitsabläufe der Benutzer und verbessert die Benutzererfahrung in allen aktuellen Anwendungen durch deren Konsolidierung in eine zentrale Benutzeroberfläche.

Ein robuster HTML-Inhaltseditor, der Bilder, Sonderzeichen, tiefgestellte und hochgestellte Zeichen unterstützt.

Formeleditor

Vereinfacht die Erstellung von Listen für den Einsatz in allen drei Abfrageumgebungen.

Vereinfacht das Erstellen, Importieren und Exportieren von Teilnehmerlisten aus dem neuen Teilnehmerlisteneditor.

- Drag und Drop für CSV- und TXT-Dateien
- Kopieren und Einfügen für Mac und PC
- Schneller Import von Dateien, die von bestimmten Notenbüchern und Lernmanagementsystemen heruntergeladen wurden.

Ein neuer, verbesserter Bereich für die Verwaltung aggregierter Sitzungsdaten *(früher Ergebnismanager)*

- Benutzerdefinierte Ansicht durch Umschalten der Datenoptionen
- Aktualisierung von Teilnehmerlisten, die von Lernmanagementsystemen heruntergeladen wurden; Export einzelner Sitzungen und kumulativer Bewertungsspalten

Bearbeitung der Sender und Daten, sodass verschiedene Sender für die einzelnen Sitzungen verwendet werden können.

Eine Benutzeroberfläche für die Auswertung, die 32 bei Turning Technologies traditionell verfügbare Auswertungen in sechs neue, anpassbare Auswertungen konsolidiert.

- Für alle Umgebungen verfügbar: PowerPoint-Abfrage, Anywhere-Abfrage und Abfrage im Selbststudium
- Die Auswertungen werden durch Ein- und Ausschalten von Informationen in der Datenansicht benutzerdefiniert angepasst.
- Alle Auswertungen lassen sich problemlos ohne Formatierung ausdrucken.
- Exportieren der Ergebnisse nach Excel, CSV und HTML für die gemeinsame Nutzung und manuelle Bearbeitung

Technische Voraussetzungen

TurningPoint ist darauf ausgelegt, auf den meisten Computern zu funktionieren, es gibt jedoch einige grundlegende Anforderungen an die Hardware und Software.

Anforderungen an Software und Hardware

Die folgenden Software- und Hardware-Spezifikationen müssen vor der Verwendung von TurningPoint erfüllt werden:

- Microsoft Windows: XP, Vista, 7 oder 8.0 (32 oder 64 bit)
- Microsoft Office: 2003, 2007, 2010 oder 2013 (für die PowerPoint-Abfrage und Anzeige exportierter Auswertungen in Excel).
- Microsoft .NET 3.5 SP1
- Intel oder AMD-Prozessor, 2 GHz
- 512 MB RAM
- 120 MB Festplattenspeicherplatz
- 1024 x 768 mit einer Farbauflösung von 32-Bit oder mehr
- Standardanschluss USB 2.0 (für USB-basierte Hardwaresender)
- Bei der Verwendung von ResponseWare ist eine mit dem Ethernet oder mit 802.11 kompatible Karte für Drahtlosnetzwerke erforderlich.
- Adobe Flash Player (für animierte 2-D-/ 3-D-Diagramme)
- Adobe Acrobat Reader (zum Drucken)
- Java 7 oder höher (für den Import von RTF-, DOC-, DOCX- und QTI-Dokumenten und den Export von Auswertungen nach Excel und CSV)

Kompatible Sender

Die folgenden Sender sind mit TurningPoint kompatibel:

- ResponseCard IR, RF und RF LCD (PowerPoint-Abfrage und Anywhere-Abfrage)
- ResponseCard XR und NXT (PowerPoint-Abfrage, Anywhere-Abfrage und Abfrage im Selbststudium)
- PresenterCard (PowerPoint-Abfrage und Anywhere-Abfrage)
- ResponseWare (PowerPoint-Abfrage und Anywhere-Abfrage)
- PresenterWare (PowerPoint-Abfrage und Anywhere-Abfrage)

Erste Schritte

Für die ersten Schritte mit TurningPoint muss die Software von der folgenden Website heruntergeladen werden: **www.turningtechnologies.com/downloads**. Früherer Versionen der Software von Turning Technologies müssen nicht deinstalliert werden, es sollte jedoch stets nur eine Version der Software geöffnet sein.

Download und Setup

TurningPoint kann von der Website von Turning Technologies heruntergeladen werden. Nachdem die Software heruntergeladen wurde, muss die Datei je nach heruntergeladener Version entpackt oder installiert werden.

TURNINGPOINT HERUNTERLADEN

Auf die Software TurningPoint kann auf der Website von Turning Technologies zugegriffen werden.

Voraussetzungen

Bitte stellen Sie vor dem Download von TurningPoint sicher, dass Ihr Computer die folgenden Anforderungen erfüllt: ***Technische Voraussetzungen***.

TurningPoint herunterladen

1. Gehen Sie zu **www.turningtechnologies.com/downloads**.
2. Klicken Sie auf **TurningPoint** und anschließend auf den **Link** zum Herunterladen der Version für PC.
   Anmerkungen zu dieser Version sind im PDF-Format rechts vom Link zum Herunterladen verfügbar.
3. Geben Sie die erforderlichen Informationen ein und klicken Sie auf **Absenden**.
4. Klicken Sie auf den **Link**, um den Download zu starten.
5. **Speichern** Sie die Datei an einem angegebenen Speicherort.

TURNINGPOINT ÖFFNEN (ZIP-DATEI)

Vor dem Öffnen von TurningPoint muss die Zip-Datei entpackt werden.

TurningPoint öffnen (Zip-Datei)...

1. Doppelklicken Sie auf die heruntergeladene Zip-Datei.
2. Wählen Sie den gewünschten Speicherort für die Datei aus und klicken Sie auf **Entzippen**.
3. Öffnen Sie den entpackten Ordner und doppelklicken Sie auf **TurningPoint.exe**.

> ***TIPP***
> Erstellen Sie zum schnelleren Zugriff auf die Anwendung eine Verknüpfung für TurningPoint.exe auf dem Desktop.
> ENTFERNEN SIE KEINE Dateien aus dem Anwendungsordner. Wenn Dateien entfernt werden, funktioniert die Anwendung nicht korrekt.

TURNINGPOINT INSTALLIEREN (EXE-DATEI)

Wenn die Installationsversion von TurningPoint von der Website von Turning Technologies heruntergeladen wurde, muss der Assistent zum Extrahieren ausgeführt werden.

TurningPoint installieren (EXE-Datei)...

1. Doppelklicken Sie auf die **heruntergeladene Setup-Datei**.
2. Klicken Sie auf **Weiter**.

   Ein Fenster öffnet sich und zeigt die Lizenzvereinbarung an. Lesen Sie die Lizenzvereinbarung auf dem Bildschirm oder klicken Sie auf die Schaltfläche Drucken, um den Text an einen Drucker zu senden.
3. Wählen Sie das Optionsfeld **Ich akzeptiere die Bedingungen der Lizenzvereinbarung** aus, wenn Sie mit den Bedingungen einverstanden sind.
4. Klicken Sie auf **Weiter**.
5. Geben Sie den **Namen** und die **Organisation** in die dafür vorgesehenen Felder ein und klicken Sie auf **Weiter**.

   Ein Fenster öffnet sich und zeigt eine Meldung an, die darüber informiert, dass der Computer für die Installation von TurningPoint bereit ist.
6. Klicken Sie auf **Installieren**.

   Der Computer installiert TurningPoint und zeigt auf der Seite die Schaltfläche Beenden an, wenn der Vorgang abgeschlossen ist.
7. Klicken Sie auf **Fertig stellen**.

   Wählen Sie das Kontrollkästchen für den Start von TurningPoint aus, um die Anwendung sofort zu öffnen, oder doppelklicken Sie auf die TurningPoint-Verknüpfung auf dem Desktop, um die Anwendung zu öffnen.

AUTOMATISCHE UPDATES KONFIGURIEREN

Mit Automatische Updates kann die Software ohne vorheriges Deinstallieren aktualisiert werden.

> ***WICHTIG***
> Zum Suchen nach Softwareupdates muss eine Internetverbindung verfügbar sein.

Automatische Updates konfigurieren...

1. Öffnen Sie **TurningPoint**.
2. Klicken Sie auf das **TurningPoint-Logo** unten auf dem Dashboard.

Es wird das Fenster Über TurningPoint angezeigt.

Über TurningPoint

Copyright © 2002-2013 Turning Technologies LLC. Alle Reche vorbehalten. TurningPoint und das Logo von TurningPoint sind in den USA und/oder in anderen Ländern eingetragene Marken der Turning Technologies LLC.
Auf Updates prüfen...
Datenschutz
Lizenzvereinbarung
TurningPoint
Version: 5.3.0.3256
Sprache: Deutsch
www.TurningTechnologies.com

3 Klicken Sie auf **Auf Updates prüfen...**

Wenn ein Update verfügbar ist, lädt TurningPoint das Update herunter.

4 Optional: Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Automatisch nach Updates suchen**.

> ***HINWEIS***
> TurningPoint sucht jedes Mal, wenn die Anwendung geöffnet wird, nach Updates. Der Benutzer stellt eventuell eine zeitliche Verzögerung zwischen der Anwendung und dem Server von Turning Technologies fest.

Klicken Sie zum Deaktivieren der Funktion Automatische Updates auf das Symbol Einstellungen in der unteren rechten Ecke des Dashboards. Wählen Sie im linken Menü Software aus und deaktivieren Sie das Kontrollkästchen Automatisch nach Updates suchen.

Sender einrichten

Die Teilnehmer interagieren mit TurningPoint über Antwortsender (ResponseCard), die über einen Empfänger oder mit internetfähigen Sendern über das Internet (ResponseWare) kommunizieren. Eine Liste der kompatiblen Sender finden Sie unter auf Seite 9.

Dieser Abschnitt enthält Anleitungen für die folgenden Abläufe:

- ***Den Kanal am Empfänger ändern***
- ***Den Empfängerkanal sperren***
- ***ResponseWare einrichten***
- ***Die Abfrageverbindungen testen***
- ***Eine PresenterCard koppeln***

DEN KANAL AM EMPFÄNGER ÄNDERN

Wenn der Empfänger angeschlossen ist, wird er automatisch vom Computer erkannt. Der Standardkanal am Empfänger ist auf 41 eingestellt. Durch Änderung des Kanals können mehrere Empfänger verschiedene Antwortensätze akzeptieren, wenn diese sich in nächster Nähe zueinander befinden. Die ResponseCard müssen bei der Abfrage auf den gleichen Kanal eingestellt sein wie der Empfänger.

Den Kanal am Empfänger ändern...

1. **Schließen Sie den Empfänger an** und öffnen Sie **TurningPoint**.
2. Klicken Sie auf die **Kanalnummer** unter dem *Empfänger*.

   Es wird das Fenster Einstellungen geöffnet.
3. Wählen Sie aus dem Dropdownmenü unter den ResponseCard-Kanälen die **Kanalnummer** aus.

Weitere Schritte

Sobald der Empfänger eingerichtet wurde, kann mit ***Die Abfrageverbindungen testen*** begonnen werden. Zum Testen der Abfrageverbindungen müssen die ResponseCard auf den gleichen Kanal eingestellt sein wie der Empfänger.

DEN EMPFÄNGERKANAL SPERREN

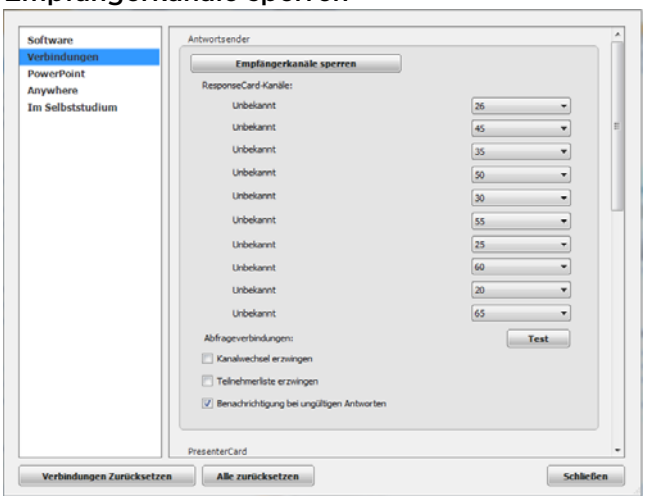
Administratoren haben die Möglichkeit, die Kanäle zu sperren, um zu verhindern, dass die Benutzer die Kanäle in gemeinsam genutzten Umgebungen ändern.

Den Empfängerkanal sperren...

1. Führen Sie TurningPoint als **Administrator** aus.
2. Klicken Sie in der rechten unteren Ecke auf **Einstellungen**.
3. Wählen Sie **Verbindungen** aus.
4. Wählen Sie im Abschnitt der Antwortsender den gewünschten **Kanal** und optional **Kanal ändern** aus.

5 Klicken Sie auf **Empfängerkanäle sperren**.

Empfängerkanäle sperren



6 Klicken Sie auf **Schließen**.

> ***HINWEIS***
> Führen Sie zum Entsperren des Kanals TurningPoint als Administrator aus und klicken Sie auf **Empfängerkanäle entsperren**.

RESPONSEWARE EINRICHTEN

ResponseWare muss aktiviert sein, damit die Teilnehmer ResponseWare als Antwortsender verwenden können.

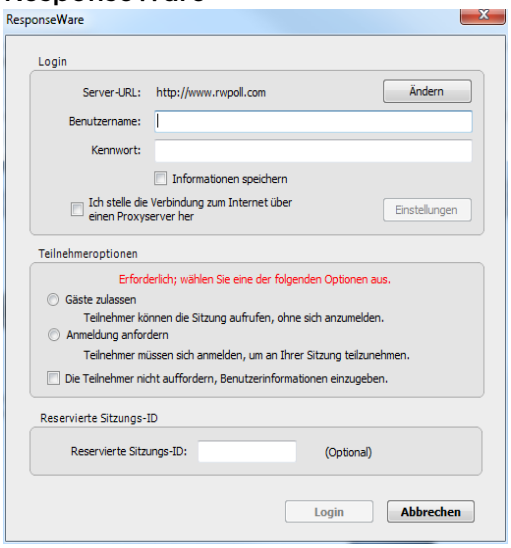
> ***HINWEIS***
> ResponseWare ist eine virtuelle Antwortlösung, mit der die Teilnehmer über internetfähige Sender und mit auf Smartphones und Tablets verfügbaren Anwendungen antworten können. Überspringen Sie diese Aufgabe, wenn Sie über kein ResponseWare-Konto verfügen.

ResponseWare einrichten...

1 Klicken Sie auf **Zum Verbinden klicken** unter *ResponseWare*.

Es wird das Fenster ResponseWare geöffnet.

ResponseWare



2 Geben Sie den **Benutzernamen** und das **Kennwort** von ResponseWare in die dafür vorgesehenen Felder ein.

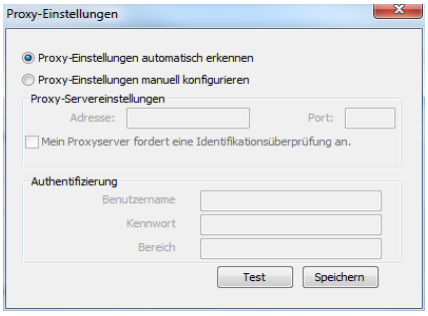
3 Herstellung der Verbindung über einen Proxyserver:

a **Aktivieren** Sie das Kontrollkästchen mit der Bezeichnung *Ich stelle die Verbindung zum Internet über einen Proxyserver her*.

b Klicken Sie auf **Einstellungen**.

Es wird das Fenster der Proxy-Einstellungen geöffnet.

Proxy-Einstellungen



c Wählen Sie **Proxy-Einstellungen automatisch erkennen** oder **Proxy-Einstellungen manuell konfigurieren** aus.

Für die manuelle Konfigurierung der Proxy-Einstellungen müssen die **Adresse des Proxyservers** und die **Portnummer** in die dafür vorgesehenen Felder eingegeben werden.

d Geben Sie gegebenenfalls die **Authentifizierungsdaten** in die dafür vorgesehenen Felder ein.

e Klicken Sie auf **Test**, um die Verbindung zum Proxyserver zu testen.

f Klicken Sie auf **Speichern**, um die Einstellungen zu speichern und das Fenster der Proxy-Einstellungen zu schließen.

4 Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:

- **Gäste zulassen** - Ermöglicht den Teilnehmern, die über kein Teilnehmerkonto für ResponseWare verfügen, an der Sitzung teilzunehmen.
- **Anmeldung anfordern** - Die Teilnehmer müssen sich mit ihrem Teilnehmerkonto von ResponseWare in die Sitzung einloggen.

5 Wählen Sie optional **Die Teilnehmer nicht auffordern, Benutzerinformationen einzugeben** aus. Wenn diese Option aktiviert ist, werden die Teilnehmer vor der Teilnahme an der Sitzung nicht aufgefordert, ihre Benutzerinformationen einzugeben.

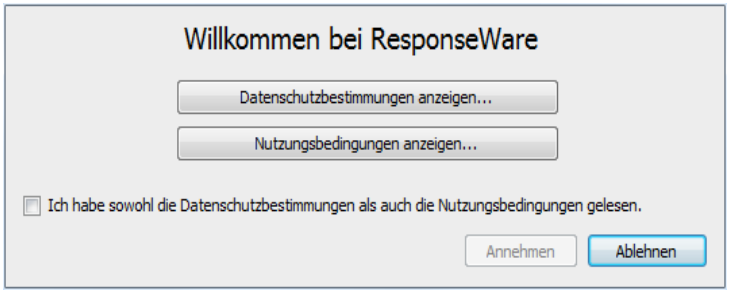
6 Geben Sie optional die **Reservierte Sitzungs-ID** in das dafür vorgesehene Feld ein.

> ***HINWEIS***
> Eine reservierte Sitzungs-ID kann über ein Presenterkonto von ResponseWare erstellt werden.

7 Klicken Sie auf **Anmelden**.

Wenn ResponseWare zum ersten Mal auf einem Computer aktiviert wird, wird das Fenster der Lizenzvereinbarung geöffnet.

ResponseWare Web - Lizenzvereinbarung

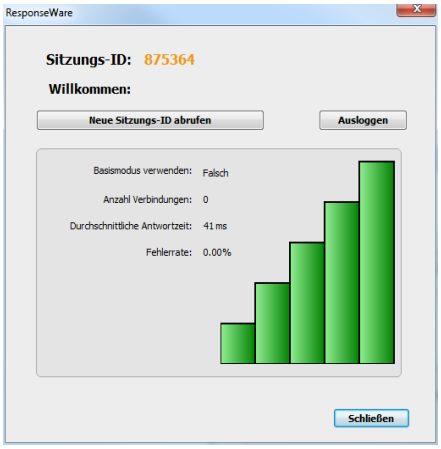


a **Versehen Sie** das Kontrollkästchen *Ich habe sowohl die Datenschutzbestimmungen als auch die Nutzungsbedingungen gelesen* mit einem Häkchen.

b Klicken Sie auf **Annehmen**, um die Lizenzvereinbarung zu akzeptieren.

Es wird das Fenster ResponseWare geöffnet. Es werden die Sitzungs-ID und die Verbindungsdaten angezeigt.

ResponseWare



8 Klicken Sie auf **Schließen**.

> ***HINWEIS***
> Es ist jetzt möglich, zwischen den Abfrageumgebungen ohne Abmeldung von der aktuellen ResponseWare-Sitzung zu wechseln. Die Teilnehmer müssen sich nicht abmelden und an einer neuen Sitzung teilnehmen.

Weitere Schritte

Das Fenster ResponseWare muss zur Aktivierung von ResponseWare nicht geöffnet werden. ResponseWare bleibt aktiviert, bis TurningPoint geschlossen wird. Wenn die Anwendung das nächste Mal geöffnet wird, müssen diese Schritte zur Aktivierung von ResponseWare wiederholt werden.

DIE ABFRAGEVERBINDUNGEN TESTEN

Der Abfragetest wird verwendet um sicherzustellen, dass alle Antwortsender mit TurningPoint kommunizieren können.

Voraussetzungen

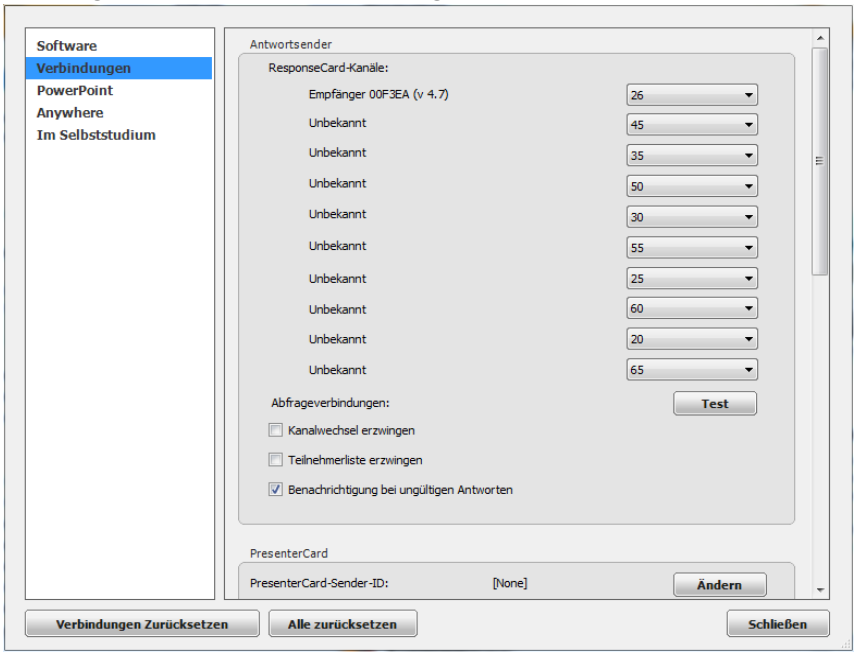
Stellen Sie sicher, dass der Senderempfänger ordnungsgemäß installiert ist und dass der zu testende kompatible Antwortsender zur Verfügung steht.

Die Abfrageverbindungen testen...

1 **Schließen Sie bei Verwendung von ResponseCard** den Empfänger an, öffnen Sie **TurningPoint** und klicken Sie auf die Kanalnummer unter dem *Empfänger*. Öffnen Sie bei Verwendung von ResponseWare **TurningPoint** und klicken Sie auf die **Sitzungs-ID** unter *ResponseWare*.

Es wird das Fenster Einstellungen geöffnet.

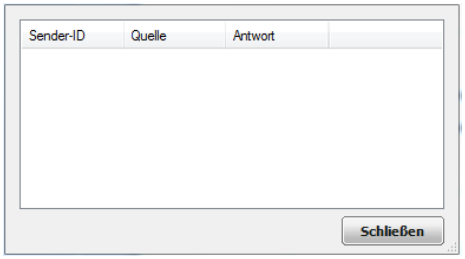
TurningPoint-Fenster Einstellungen



2 Klicken Sie auf **Test**.

Es wird das Abfragetestfenster geöffnet.

Abfragetest



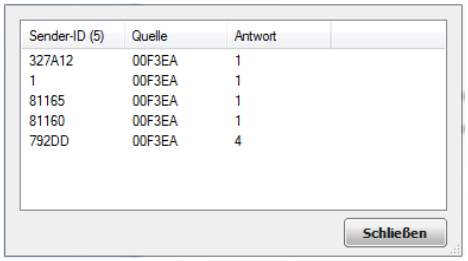
Im Fenster des Abfragetests gibt es drei Spalten.

- Sender-ID - Zeigt die Sender-ID des Antwortsenders an. Neben der Spaltenüberschrift für die Sender-ID wird gleichfalls die Anzahl der Sender, die geantwortet haben, angezeigt.
- Quelle - Zeigt die Seriennummer des Empfängers an.
- Antwort - Zeigt die vom Antwortsender gesendete Antwort an.

3 Betätigen Sie eine Taste auf dem **Antwortsender**.

Wenn der Empfänger und der Antwortsender bei ResponseCard-Benutzern auf den gleichen Kanal eingestellt sind, wird die Antwort im Abfragetest angezeigt.

Abfragetest - Eingegangene Antworten



4 Klicken Sie nach Abschluss des Abfragetests auf **Schließen**.

5 Klicken Sie im Fenster Einstellungen auf **Schließen**.

EINE PRESENTERCARD KOPPELN

Eine PresenterCard muss mit TurningPoint gekoppelt werden, bevor sie als Präsentationssender verwendet werden kann. Überspringen Sie diese Aufgabe, wenn Sie über keine PresenterCard verfügen.

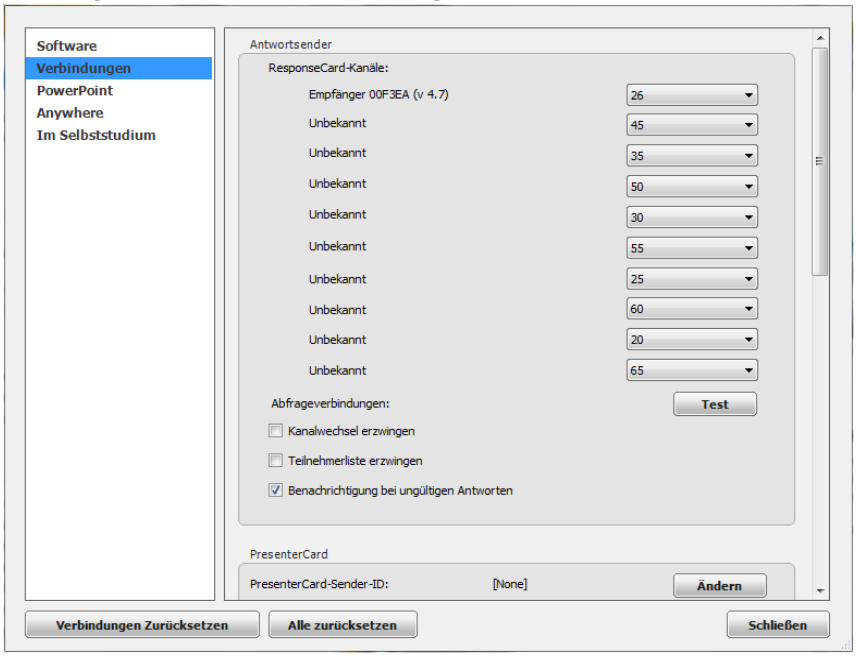
Eine PresenterCard koppeln...

1 **Schließen Sie den Empfänger an** und öffnen Sie **TurningPoint**.

2 Klicken Sie auf die **Kanalnummer** unter dem *Empfänger*.

Es wird das Fenster Einstellungen geöffnet.

TurningPoint-Fenster Einstellungen



3 Stellen Sie sicher, dass die PresenterCard auf denselben Kanal wie der Empfänger programmiert ist.

Den Kanal auf der PresenterCard ändern...

a Betätigen Sie auf der PresenterCard die Taste **Kanal**.

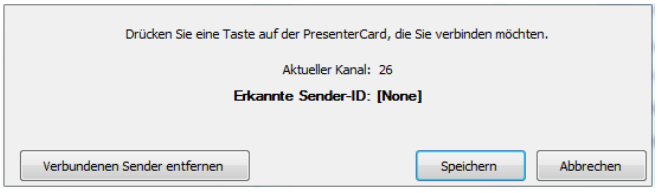
b Verwenden Sie die Taste **Vorwärts** oder **Rückwärts**, um den richtigen Kanal auszuwählen.

c Betätigen Sie **Kanal**, um die neue Kanalnummer zu speichern.

4 Führen Sie einen Bildlauf zum Abschnitt PresenterCard durch und klicken Sie neben der Sender-ID für die PresenterCard auf **Ändern**.

Es wird das Fenster PresenterCard koppeln geöffnet.

PresenterCard koppeln



5 Betätigen Sie eine beliebige **Taste** auf der PresenterCard.

Neben Erkannte Sender-ID wird die Sender-ID der PresenterCard angezeigt.

6 Klicken Sie auf **Speichern**.

Die PresenterCard kann jetzt mit den Abfrageumgebungen PowerPoint und Anywhere verwendet werden.

Weitere Schritte

Informationen über das Konfigurieren der programmierbaren Tasten finden Sie unter ***PresenterCard*** auf Seite 80.

Frühere Dateien von Turning Technologies migrieren

Mit früheren Produkten von Turning Technologies erstellte Fragenlisten, Teilnehmerlisten und Sitzungsdateien können in TurningPoint importiert werden.

> ***HINWEIS***
> Es wird empfohlen, vor der Migration zu TurningPoint Kopien der Sitzungsdateien, Teilnehmerlisten, Fragenlisten Antwortschlüssel sowie der Präsentation von TurningPoint 2008 zu erstellen. Nachdem die Dateien in das neue Format konvertiert wurden, können sie nicht mehr mit früheren Versionen von Produkten von Turning Technologies verwendet werden.

In diesem Abschnitt werden die folgenden Aufgaben behandelt:

- ***Teilnehmerlisten importieren***
- ***Sitzungsdateien importieren***
- ***Fragenlisten oder Antwortschlüssel importieren***
- ***Präsentationen von TurningPoint 2008 konvertieren***

TEILNEHMERLISTEN IMPORTIEREN

Mit älteren Produkten von Turning Technologies erstellte Teilnehmerlisten können in TurningPoint importiert werden. Vorhandene Teilnehmerlisten müssen nicht neu erstellt werden.

Eine vorhandene Teilnehmerliste importieren...

1. Wählen Sie die Registerkarte **Verwaltung** aus.
2. Klicken Sie auf **Teilnehmerliste** und wählen Sie **Importieren** aus.
3. Klicken Sie auf **Datei auswählen...** und wechseln Sie zum Speicherort der Teilnehmerliste, die importiert werden soll.
4. Wählen Sie die **Teilnehmerliste** aus und klicken Sie auf **Öffnen**.
   Die Teilnehmerliste wird jetzt im Bereich auf der linken Seite angezeigt.
5. Wiederholen Sie die Schritte 2- 4, um weitere Teilnehmerlisten zu importieren.

SITZUNGSDATEIEN IMPORTIEREN

Mit anderen Produkten von Turning Technologies erstellte Sitzungsdateien können in den Sitzungsordner von TurningPoint kopiert werden. TurningPoint konvertiert diese automatisch in das neue Format. Die Sitzungsdateien können gleichfalls mit der Importfunktion in der Verwaltungsregisterkarte konvertiert werden.

Sitzungen von einem anderen Speicherort importieren...

1. Wählen Sie die Registerkarte **Verwaltung** aus.
2. Klicken Sie auf **Sitzung** und wählen Sie **Importieren** aus.

3 Navigieren Sie zum Speicherort der Sitzung.

4 Wählen Sie die **Sitzung(en)** aus und klicken Sie auf **Öffnen**.

5 Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:

a **Konvertieren und ersetzen** - Diese Option konvertiert die Datei in das neue Format und löscht die ursprüngliche Sitzungsdatei. Die neue Sitzungsdatei wird im Sitzungsordner von TurningPoint gespeichert.

b **Konvertieren und beibehalten** - Diese Option fügt die Sitzung zur Sitzungsliste hinzu, die Datei bleibt jedoch an ihrem ursprünglichen Speicherort. Die Datei muss zur Anzeige der Auswertungen und zum Bearbeiten der Sitzung an diesem Speicherort bleiben. Wenn die Datei verschoben wird, muss sie auf dem Bildschirm der Sitzungsübersicht neu gesucht werden.

Die Importzusammenfassung zeigt den Status der einzelnen Sitzungen an, die für den Import ausgewählt wurden.

6 Klicken Sie auf **OK**.

Die Sitzung(en) wird (werden) jetzt im Bereich auf der linken Seite angezeigt.

FRAGENLISTEN ODER ANTWORTSCHLÜSSEL IMPORTIEREN

In TurningPoint Anywhere und TurningKey erstellte Fragenlisten und Antwortschlüssel können in TurningPoint importiert werden. Vorhandener Inhalt muss nicht neu erstellt werden.

Vorhandene Fragenlisten oder Antwortschlüssel importieren...

1 Wählen Sie die Registerkarte **Inhalt** aus.

2 Klicken Sie auf **Fragenliste** und wählen Sie **Importieren** aus.

> ***WICHTIG***
> Antwortschlüsseldateien (TKY) gelten in diesem Fall als Fragenlistendateien.

3 Navigieren Sie zum Speicherort der Datei, die importiert werden soll.

4 Wählen Sie die **Fragenliste** aus und klicken Sie auf **Öffnen**.

Es wird ein Dialogfeld angezeigt. Klicken Sie auf **Ja**, um die ausgewählte Datei in das neue Format zu konvertieren.

Weitere Schritte

Weitere Informationen zur Aktualisierung der Einstellungen der Fragenliste finden Sie unter ***Frageeinstellungen im Fragenlisteneditor aktualisieren*** auf Seite 43.

PRÄSENTATIONEN VON TURNINGPOINT 2008 KONVERTIEREN

In TurningPoint 2008 erstellte Präsentationen können in das neue TurningPoint konvertiert und für die Abfrage verwendet werden.

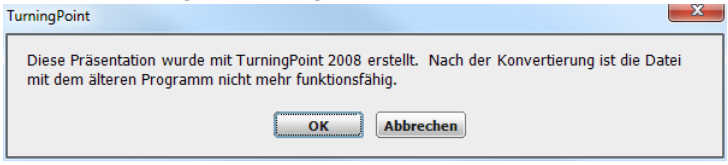
Eine Präsentation von TurningPoint 2008 konvertieren...

1. Öffnen Sie **TurningPoint**.
2. Klicken Sie auf **PowerPoint-Abfrage**.

   PowerPoint öffnet das Menüband/die Symbolleiste von TurningPoint.
3. Öffnen Sie die **Präsentation von TurningPoint 2008**.

   Es wird eine Warnmeldung angezeigt.

Konvertierungswarnung


TurningPoint
Diese Präsentation wurde mit TurningPoint 2008 erstellt. Nach der Konvertierung ist die Datei mit dem älteren Programm nicht mehr funktionsfähig.
OK
Abbrechen

4. Klicken Sie auf **OK**, um die Konvertierung fortzusetzen.

   Die Präsentation von TurningPoint 2008 wird in das neue Format konvertiert.
5. **Speichern** Sie die Präsentation.

> ***TIPP***
> Speichern Sie die PowerPoint-Präsentation im **Inhaltsordner** von TurningPoint. Die Präsentation wird zum schnellen Zugriff im Inhaltsabschnitt der Abfrageregisterkarte aufgelistet.

INHALT

Dieses Kapitel enthält die folgenden Abschnitte:

- ***Inhalt verwalten***
- ***Fragenlisten***
- ***Standards***

Inhalt verwalten

Mit der Registerkarte Inhalt kann der Benutzer in TurningPoint Inhalt in Ordnern für alle drei Abfrageumgebungen organisieren. Inhalt kann die Form von Fragenlisten oder PowerPoint-Präsentationen haben.

In diesem Abschnitt werden die folgenden Themen behandelt:

- ***Inhalt in Ordnern organisieren***
- ***Inhalt exportieren***
- ***Inhalt importieren***
- ***Inhalt löschen***
- ***Ordnerinhalt aktualisieren***

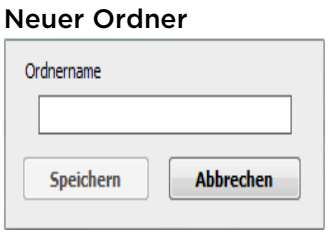
INHALT IN ORDNERN ORGANISIEREN

Ordner können erstellt werden, um Inhalt zu organisieren. Sobald ein Ordner erstellt ist, können Elemente im Ordner abgelegt werden.

Inhalt in Ordnern organisieren...

1. Wählen Sie die Registerkarte **Inhalt** aus.
2. Klicken Sie auf **Ordner** und wählen Sie **Neu** aus.

   Es wird das Fenster Neuer Ordner geöffnet.



3. Geben Sie in das dafür vorgesehene Feld einen **Namen** für den Ordner ein und klicken Sie anschließend auf **Speichern**.

   Ordner werden am Anfang der Liste im linken Bereich hinzugefügt und alphabetisch sortiert.

4 Erstellen Sie optional einen Unterordner.

a Wählen Sie einen **Ordner** aus.

b Klicken Sie auf **Ordner** und wählen Sie **Neu** aus.

c Geben Sie in das dafür vorgesehene Feld einen **Namen** für den Unterordner ein und klicken Sie anschließend auf **Speichern**.

5 Wiederholen Sie die Schritte 2- 4, um weitere Ordner oder Unterordner zu erstellen.

6 Wählen Sie zum Entfernen eines Ordners den **Ordner** aus, klicken Sie auf **Ordner** und wählen Sie **Löschen** aus.

> ***WARNUNG***
> Durch das Löschen dieses Ordners werden alle Dateien und Unterordner einschließlich der in TurningPoint nicht angezeigten Dateien und Unterordner gelöscht. Klicken Sie auf **Löschen**, um fortzufahren.

Weitere Schritte
Wählen Sie zum Ablegen von Inhalt in einem Ordner den Inhalt aus und ziehen Sie ihn zum gewünschten Ordner.

INHALT EXPORTIEREN

Fragenlisten und PowerPoint-Präsentationen können aus TurningPoint exportiert werden. Durch den Export von Inhalt wird am angegebenen Speicherort eine Kopie der Datei erstellt. Die Datei wird nicht aus ihrem aktuellen Speicherort entfernt.

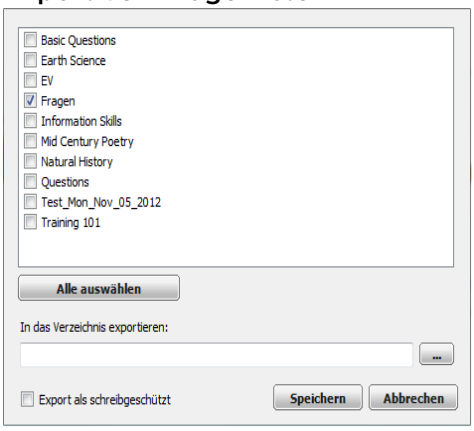
Inhalt exportieren...

1 Wählen Sie die Registerkarte **Inhalt** aus.

2 Klicken Sie auf **Inhalt** und wählen Sie **Exportieren** aus.

Es wird das Fenster für den Export von Fragenlisten angezeigt.

Export von Fragenlisten



3 Markieren Sie den **Inhalt**, der exportiert werden soll.

Klicken Sie auf **Alle auswählen**, um den gesamten Inhalt aus TurningPoint zu exportieren.

> ***HINWEIS***
> Beim Exportieren von Inhalt ist es wichtig zu beachten, dass die Ordnerstruktur ebenfalls exportiert wird. Beispiel: Ein Ordner mit dem Namen "Praxis" enthält drei Fragenlisten. Wenn eine Fragenliste aus "Praxis" exportiert wird, wird ein Ordner "Praxis" angelegt und die exportierte Fragenliste befindet sich im Ordner.

4. Klicken Sie auf **...** und navigieren Sie zum **gewünschten Speicherort**.
5. Klicken Sie auf **OK**.
6. Klicken Sie auf **Speichern**.

INHALT IMPORTIEREN

Die folgenden Dateitypen können in TurningPoint importiert werden: Fragenlistendateien (TPQX und TPQ), Antwortschlüsseldateien aus TurningKey (TKY), QuestionPoint-Dateien (TQZ) und PowerPoint-Präsentationen (PPTX und PPT). Wenn eine Datei importiert wird, wird sie von ihrem aktuellen Speicherort in den Inhaltsordner in TurningPoint kopiert.

> ***TIPP***
> Dateien und Ordner mit Drag und Drop direkt unter der Registerkarte **Inhalt** ablegen.

Vorhandene Fragenlisten in TurningPoint importieren...

1. Wählen Sie die Registerkarte **Inhalt** aus.
2. Klicken Sie auf **Inhalt** und wählen Sie **Importieren** aus.
3. Wählen Sie die **Datei(en)** aus und klicken Sie auf **Öffnen**.

> ***TIPP***
> Wählen Sie mehr als eine Datei aus, indem Sie die Umschalt- oder Strg-, betätigt halten.

Weitere Schritte

Wählen Sie zum Ablegen von Inhalt in einem Ordner den Inhalt aus und ziehen Sie ihn zum gewünschten Ordner. Weitere Informationen zu Ordnern finden Sie unter ***Inhalt in Ordnern organisieren*** auf Seite 23.

INHALT LÖSCHEN

Führen Sie die nachfolgenden Schritte aus, um Inhalt aus TurningPoint zu löschen.

Inhalt aus TurningPoint löschen...

1. Wählen Sie die Registerkarte **Inhalt** aus.
2. Wählen Sie ein **Inhaltselement** aus.
3. Klicken Sie auf **Inhalt** und wählen Sie **Löschen** aus.

   Es wird ein Bestätigungsfenster angezeigt.
4. Klicken Sie auf **Löschen**.
5. Alternativ dazu können Sie ein Inhaltselement auswählen und die Taste **Entf** auf der Tastatur betätigen oder zum Löschen mit der rechten Maustaste klicken.

ORDNERINHALT AKTUALISIEREN

Mit der Aktualisierungsoption kann der Benutzer die Anzeige von Inhalten aktualisieren, wenn Änderungen an den Inhaltsordnern außerhalb von TurningPoint auf dem lokalen Computer vorgenommen wurden.

Ordnerinhalt aktualisieren...

1. Wählen Sie die Registerkarte **Inhalt** aus.
2. Klicken Sie auf **Ordner** und wählen Sie **Aktualisieren** aus.

   Jetzt werden alle Änderungen angezeigt, die an der Ordnerstruktur des Inhalts außerhalb von TurningPoint vorgenommen wurden.

Fragenlisten

Die Fragenliste ist eine Datei, die Fragen und Antworten enthält. Bei der Anywhere-Abfrage und der Abfrage im Selbststudium wird der Inhalt über Fragenlisten erstellt. Die PowerPoint-Abfrage kann auch Fragenlisten verwenden; der traditionelle Weg für die Erstellung von Inhalt in einer PowerPoint-Präsentation bleibt jedoch unverändert. Eine Einzelfragenliste kann für die Abfrage in allen Umgebungen sowohl auf dem PC als auch auf dem Mac verwendet werden.

> ***HINWEIS***
> Weitere Informationen über das Erstellen einer PowerPoint-Präsentation als Inhalt finden Sie unter ***Inhalt*** auf Seite 96.

Mit früheren Versionen von Produkten von Turning Technologies erstellte Fragenlisten und Antwortschlüssel können in TurningPoint importiert werden. Weitere Informationen finden Sie unter ***Inhalt importieren*** auf Seite 25.

In diesem Abschnitt werden die folgenden Themen behandelt:

- ***Eine neue Fragenliste erstellen***
- ***Fragentypen und Optionen***
- ***Fragenlisteninhalt bearbeiten***
- ***Frageeinstellungen im Fragenlisteneditor aktualisieren***
- ***Fragen in eine Fragenliste importieren***
- ***Die Einstellungen einer neuen Fragenliste auf vorhandene Fragen anwenden***
- ***Eine Fragenliste drucken***
- ***Versionen für die Abfrage im Selbststudium***

EINE NEUE FRAGENLISTE ERSTELLEN

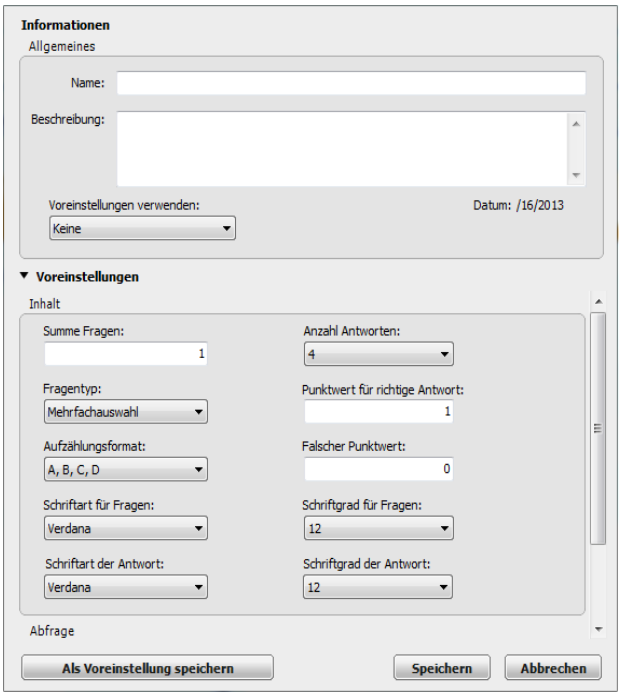
Eine Fragenliste kann für die PowerPoint-Abfrage, Anywhere-Abfrage und die Abfrage im Selbststudium verwendet werden. Bei der Erstellung einer Fragenliste können die Einstellungen als Vorlage für zukünftige Fragenlisten gespeichert werden.

Eine neue Fragenliste erstellen...

1. Wählen Sie die Registerkarte **Inhalt** aus.
2. Klicken Sie auf **Inhalt**, ziehen Sie die Maus über **Neu** und wählen Sie **Fragenliste** aus.

Es wird das Fragenlistenfenster geöffnet.

Fragenlistenfenster



3 Geben Sie einen **Namen** und eine kurze **Beschreibung** für die Fragenliste ein.

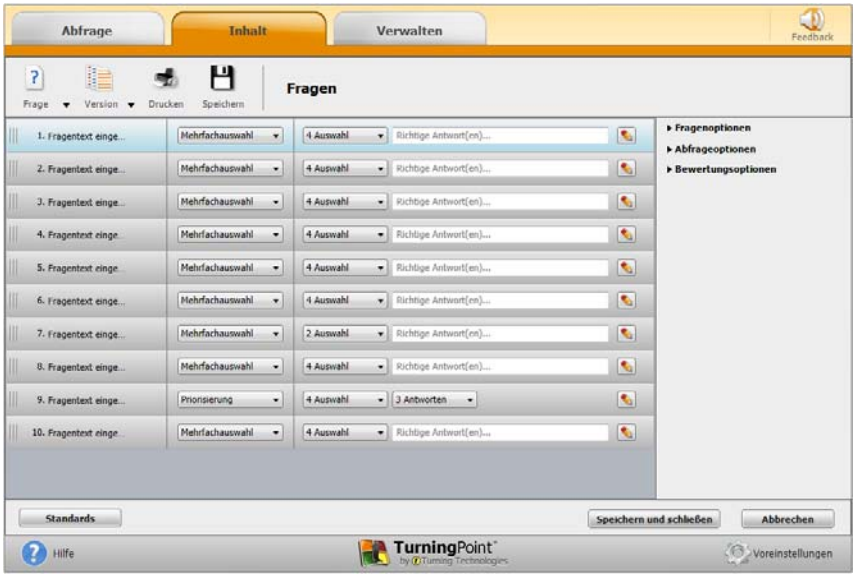
4 Klicken Sie auf den Pfeil neben den Einstellungen, um das Fenster zu erweitern und passen Sie die Optionen in den Abschnitten *Inhalt* und *Abfrage* nach Bedarf an.

> ***TIPP***
> Speichern Sie die Einstellungen als Voreinstellungen für andere Fragelisten. Klicken Sie auf **Als Voreinstellungen speichern**, geben Sie einen Namen an, klicken Sie auf **Hinzufügen** und anschließend auf **Speichern**. Wählen Sie bei der nächsten Erstellung einer Fragenliste den Namen aus dem Dropdownmenü Voreinstellungen verwenden aus.

5 Klicken Sie auf **Speichern**.

Es wird der Fragenlisteneditor angezeigt.

Fragenlisteneditor



Weitere Schritte

Nachdem eine neue Fragenliste erstellt wurde, kann der Inhalt wie beispielsweise Fragentext, Antworttext und richtige Antworten eingegeben werden.

Fragentypen und Optionen

In den folgenden Abschnitte werden die einzelnen Fragentypen, das Einrichten richtiger Antworten und die verfügbaren Fragenoptionen erläutert.

Es stehen mehrere Fragentypen zur Verfügung:

- ***Mehrfachauswahl***
- ***Kurzantworten***
- ***Numerische Antworten***
- ***Wahr/Falsch***
- ***Zuordnung***
- ***Freitext***
- ***Demografische Zuordnung***
- ***Priorisierung***

MEHRFACHAUSWAHL

Eine Frage mit Mehrfachauswahl kann über bis zu 10 Antwortmöglichkeiten verfügen.

Voraussetzungen

Es muss eine neue Fragenliste zur Bearbeitung geöffnet oder erstellt werden. Wählen Sie zum Öffnen einer Fragenliste für die Bearbeitung die Registerkarte Inhalt aus, wählen Sie eine Fragenliste aus und klicken Sie auf dem Bildschirm Fragenlistenübersicht auf Fragenliste bearbeiten.

Optionen für Fragen mit Mehrfachauswahl zuweisen...

1. Wählen Sie aus der Fragenliste eine **Frage** aus.
2. Wählen Sie aus dem Dropdownmenü für den Fragentyp **Mehrfachauswahl** aus.
3. Wählen Sie aus dem Dropdownmenü für die Auswahl die **Anzahl der möglichen Antworten** aus.
4. Geben Sie die **richtige Antwort** in das dafür vorgesehene Feld ein.

> ***HINWEIS***
> Die einzelnen richtigen Antworten müssen durch Semikolon voneinander getrennt werden. Zum Beispiel "a; c; d".
> Richtige Antworten können auch durch Auswahl von **Richtig** im Dropdownmenü neben den Antwortaufzählungszeichen in den Bewertungsoptionen zugewiesen werden.

5. Passen Sie die Fragen-, Abfrage- und Bewertungsoptionen nach Bedarf an.

   Fragenoptionen

   - **Anonym** - Eine als anonym gekennzeichnete Folie verfolgt die Teilnehmerlistendaten bei der Abfrage nicht nach.

- **Aufzählungsformat** - Das Aufzählungsformat für die möglichen Antworten kann im Dropdownmenü geändert werden.
- **Mehrfachantworten** - Mit Mehrfachantworten können die Teilnehmer mehr als eine Antwort auf eine Frage senden. Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, können die folgenden Optionen eingestellt werden: Antwortenlimit, Duplikate zulassen und Bewertung Alle oder Keine.

Abfrageoptionen

- **Ergebnisse anzeigen** - Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, wird das Diagramm nach der Abfrage angezeigt.
- **Nur erste Antwort** - Wenn diese Option aktiviert ist, akzeptiert TurningPoint nur jeweils die erste von den einzelnen Teilnehmern gesendete Antwort.
- **Indikator für richtige Antworten** - Mit dem Indikator für richtige Antworten können die Teilnehmer die richtige(n) Antwort(en) anzeigen, nachdem die Abfrage geschlossen wurde.
- **Countdown-Timer** - Ein Countdown-Timer bietet den Teilnehmern einen visuellen Hinweis darüber, dass die Abfrage sich ihrem Ende nähert, während der Timer rückwärts bis Null zählt. Wenn der Countdown abgelaufen ist, wird der Countdown-Timer ausgeblendet und die Abfrage wird automatisch geschlossen.
- **Antwortengitter** - Ein Antwortengitter zeigt die Namen der Teilnehmer standardmäßig an. Wenn die Teilnehmer antworten, ändert sich die Farbe des entsprechenden Felds. Bei Abfragen mit einer automatischen Liste wird empfohlen, den Abfragengittertext nur für die Sender-ID zu ändern. Wenn die Teilnehmer antworten, wird im Feld eine Sender-ID angezeigt.

Bewertungsoptionen

- **Punktwert für Richtig** - Der Punktwert für die richtige(n) Antwort(en) kann durch Eingabe eines Werts in das dafür vorgesehene Feld eingestellt werden.
- **Punktwert für Falsch** - Der Punktwert für die falsche(n) Antwort(en) kann durch Eingabe eines Werts in das dafür vorgesehene Feld eingestellt werden.
- **Bewertung nach Geschwindigkeit** - Wenn diese Option aktiviert ist, nehmen die Punktwerte im Verhältnis zu der Zeit, für die die Abfrage geöffnet ist, ab.
- **Erweiterte Bewertung anzeigen** - Wenn diese Option aktiviert ist, werden sowohl Antwortwert als auch Punktwert angezeigt. Der Punktwert kann geändert werden, indem ein neuer Wert in das dafür vorgesehene Feld eingegeben wird.

Weitere Schritte

Sobald Fragentyp und -optionen festgelegt wurden, kann der Fragen- und Antworttext bearbeitet werden. Weitere Informationen finden Sie unter ***Fragenlisteninhalt bearbeiten*** auf Seite 40.

KURZANTWORTEN

Auf eine Kurzantwortfrage müssen die Teilnehmer mit einem kurzen Satz antworten. Nur Teilnehmer, die eine ResponseCard XR oder ResponseCard NXT oder ResponseWare verwenden, können eine Kurzantwortfrage beantworten.

> ***HINWEIS***
> Eine Kurzantwortantwort kann in den Abfragenumgebungen PowerPoint-Präsentation und Anywhere bis zu 160 Zeichen enthalten. In der Abfrageumgebung Selbststudium kann eine Kurzantwortantwort bis zu 16 Zeichen lang sein.

Voraussetzungen

Es muss eine neue Fragenliste zur Bearbeitung geöffnet oder erstellt werden. Wählen Sie zum Öffnen einer Fragenliste für die Bearbeitung die Registerkarte Inhalt aus, wählen Sie eine Fragenliste aus und klicken Sie auf dem Bildschirm Fragenlistenübersicht auf Fragenliste bearbeiten.

Optionen für Kurzantwortfragen zuweisen...

1. Wählen Sie aus der Fragenliste eine **Frage** aus.
2. Wählen Sie aus dem Dropdownmenü für den Fragentyp **Kurzantwort** aus.
3. Geben Sie in das dafür vorgesehene Feld ein **Schlüsselwort (Schlüsselwörter)** für die richtige Antwort ein.

   Mehrfachschlüsselwörter müssen durch Semikolon voneinander getrennt werden.

   > ***HINWEIS***
   > Es werden die folgenden Symbole unterstützt:
   > ResponseCard NXT ab Firmwareversion 1.0.1
   > . , ‘ “ ? @ # $ % ^ & * ( ) _ + - = / < > [ ] { } √ £ € E
   > ResponseCard XR ab Firmwareversion 1.2.1
   > . , + - * / % ( ) ^ @ ! & E √ €

4. Passen Sie die Fragen-, Abfrage- und Bewertungsoptionen nach Bedarf an.

   Fragenoptionen

   - **Anonym** - Eine als anonym gekennzeichnete Frage verfolgt die Teilnehmerlistendaten bei der Abfrage nicht nach.

   Abfrageoptionen

   - **Ergebnisse anzeigen** - Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, wird das Diagramm angezeigt, nachdem die Abfrage abgeschlossen wurde.
   - **Nur erste Antwort** - Wenn diese Option aktiviert ist, akzeptiert TurningPoint nur jeweils die erste von den einzelnen Teilnehmern gesendete Antwort.
   - **Richtiges Schlüsselwort anzeigen** - Nach Abschluss der Abfrage wird das richtige Schlüsselwort (werden die richtigen Schlüsselwörter) auf der Folie angezeigt.

- **Countdown-Timer** - Ein Countdown-Timer bietet den Teilnehmern einen visuellen Hinweis darüber, dass die Abfrage sich ihrem Ende nähert, während der Timer rückwärts bis Null zählt. Wenn der Countdown abgelaufen ist, wird der Countdown-Timer ausgeblendet und die Abfrage wird automatisch geschlossen.
- **Antwortengitter** - Ein Antwortengitter zeigt die Namen der Teilnehmer standardmäßig an. Wenn die Teilnehmer antworten, ändert sich die Farbe des entsprechenden Felds. Bei Abfragen mit einer automatischen Liste wird empfohlen, den Abfragengittertext nur für die Sender-ID zu ändern. Wenn die Teilnehmer antworten, wird im Feld eine Sender-ID angezeigt.

Bewertungsoptionen

- **Punktwert für Richtig** - Der Punktwert für die richtige(n) Antwort(en) kann durch Eingabe eines Werts in das dafür vorgesehene Feld eingestellt werden.
- **Punktwert für Falsch** - Der Punktwert für die falsche(n) Antwort(en) kann durch Eingabe eines Werts in das dafür vorgesehene Feld eingestellt werden.
- **Bewertung nach Geschwindigkeit** - Wenn diese Option aktiviert ist, nehmen die Punktwerte im Verhältnis zu der Zeit, für die die Abfrage geöffnet ist, ab.
- **Antwortwert** - Der Antwortwert kann durch Auswahl von "Richtig" oder "Kein Wert" im Dropdownfeld eingestellt werden.
- **Richtiges Schlüsselwort (Richtige Schlüsselwörter)** - Mehrfachschlüsselwörter müssen durch Semikolon voneinander getrennt werden.
- **Großschreibung erzwingen** - Wenn diese Option aktiviert ist, müssen die Teilnehmerantworten die korrekte Großschreibung aufweisen, um angerechnet zu werden.

NUMERISCHE ANTWORTEN

Auf eine numerische Antwortfrage müssen die Teilnehmer mit einem numerischen Wert antworten. Nur Teilnehmer, die eine ResponseCard XR oder ResponseCard NXT oder ResponseWare verwenden, können eine numerische Antwortfrage beantworten.

> ***HINWEIS***
> Eine numerische Antwort kann in allen drei Umgebungen bis zu 16 Zeichen lang sein.

Voraussetzungen

Es muss eine neue Fragenliste zur Bearbeitung geöffnet oder erstellt werden. Wählen Sie zum Öffnen einer Fragenliste für die Bearbeitung die Registerkarte Inhalt aus, wählen Sie eine Fragenliste aus und klicken Sie auf dem Bildschirm Fragenlistenübersicht auf Fragenliste bearbeiten.

Optionen für Kurzantwortfragen zuweisen...

1. Wählen Sie aus der Fragenliste eine **Frage** aus.
2. Wählen Sie aus dem Dropdownmenü für den Fragentyp **Numerische Antwort** aus.
3. Geben Sie in das dafür vorgesehene Feld einen **Wert** für die richtige Antwort ein.
4. Geben Sie in die dafür vorgesehenen Felder optional einen **minimalen** und **maximalen** Wert ein. Alle Antworten in diesem Bereich werden als richtig gekennzeichnet.

5 Passen Sie die Fragen-, Abfrage- und Bewertungsoptionen nach Bedarf an.

Fragenoptionen

- **Anonym** - Eine als anonym gekennzeichnete Frage verfolgt die Teilnehmerlistendaten bei der Abfrage nicht nach.

Abfrageoptionen

- **Ergebnisse anzeigen** - Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, wird das Diagramm angezeigt, nachdem die einzelnen Abfragen abgeschlossen wurden.
- **Nur erste Antwort** - Wenn diese Option aktiviert ist, akzeptiert TurningPoint nur jeweils die erste von den einzelnen Teilnehmern gesendete Antwort.
- **Richtige Antwort anzeigen** - Nach Abschluss der Abfrage wird die richtige Antwort auf der Folie angezeigt.
- **Countdown-Timer** - Ein Countdown-Timer bietet den Teilnehmern einen visuellen Hinweis darüber, dass die Abfrage sich ihrem Ende nähert, während der Timer rückwärts bis Null zählt. Wenn der Countdown abgelaufen ist, wird der Countdown-Timer ausgeblendet und die Abfrage wird automatisch geschlossen.
- **Antwortengitter** - Ein Antwortengitter zeigt die Namen der Teilnehmer standardmäßig an. Wenn die Teilnehmer antworten, ändert sich die Farbe des entsprechenden Felds. Bei Abfragen mit einer automatischen Liste wird empfohlen, den Abfragengittertext nur für die Sender-ID zu ändern. Wenn die Teilnehmer antworten, wird im Feld eine Sender-ID angezeigt.

Bewertungsoptionen

- **Punktwert für Richtig** - Der Punktwert für die richtige(n) Antwort(en) kann durch Eingabe eines Werts in das dafür vorgesehene Feld eingestellt werden.
- **Punktwert für Falsch** - Der Punktwert für die falsche(n) Antwort(en) kann durch Eingabe eines Werts in das dafür vorgesehene Feld eingestellt werden.
- **Bewertung nach Geschwindigkeit** - Wenn diese Option aktiviert ist, nehmen die Punktwerte im Verhältnis zu der Zeit, für die die Abfrage geöffnet ist, ab.
- **Antwortwert** - Der Antwortwert kann durch Auswahl von "Richtig"; oder "Kein Wert" im Dropdownfeld eingestellt werden.
- **Zulässiger Wert** - Geben Sie einen bestimmten Wert in das dafür vorgesehene Feld ein.
- **Zulässiger Bereich** - Wenn für eine richtige Antwort kein bestimmter Wert erforderlich ist, kann ein Bereich eingestellt werden. Geben Sie in die dafür vorgesehenen Felder einen minimalen Wert und einen maximalen Wert ein.

Weitere Schritte

Sobald die Werte für den Fragentyp festgelegt wurden, kann der Fragentext bearbeitet werden. Weitere Informationen finden Sie unter ***Fragenlisteninhalt bearbeiten*** auf Seite 40.

WAHR/FALSCH

Bei einer Wahr-/Falsch-Frage müssen die Teilnehmer für Wahr mit 1/A oder mit 2/B für Falsch antworten.

Voraussetzungen

Es muss eine neue Fragenliste zur Bearbeitung geöffnet oder erstellt werden. Wählen Sie zum Öffnen einer Fragenliste für die Bearbeitung die Registerkarte Inhalt aus, wählen Sie eine Fragenliste aus und klicken Sie auf dem Bildschirm Fragenlistenübersicht auf Fragenliste bearbeiten.

Optionen für Wahr-/Falsch-Fragen zuweisen...

1. Wählen Sie aus der Fragenliste eine **Frage** aus.
2. Wählen Sie aus dem Dropdownmenü für den Fragentyp **Wahr-/Falsch-Frage** aus.
3. Wählen Sie **Wahr**, **Falsch** oder **Nicht richtig** als richtige Antwort aus.
4. Passen Sie die Fragen-, Abfrage- und Bewertungsoptionen nach Bedarf an.

   Fragenoptionen

   - **Anonym** - Eine als anonym gekennzeichnete Frage verfolgt die Teilnehmerlistendaten bei der Abfrage nicht nach.
   - **Aufzählungsformat** - Das Aufzählungsformat für die möglichen Antworten kann im Dropdownmenü geändert werden.

   Abfrageoptionen

   - **Ergebnisse anzeigen** - Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, wird das Diagramm angezeigt, nachdem die Abfrage abgeschlossen wurde.
   - **Nur erste Antwort** - Wenn diese Option aktiviert ist, akzeptiert TurningPoint nur jeweils die erste von den einzelnen Teilnehmern gesendete Antwort.
   - **Indikator für richtige Antworten** - Mit dem Indikator für richtige Antworten können die Teilnehmer die richtige(n) Antwort(en) anzeigen, nachdem die Abfrage geschlossen wurde.
   - **Countdown-Timer** - Ein Countdown-Timer bietet den Teilnehmern einen visuellen Hinweis darüber, dass die Abfrage sich ihrem Ende nähert, während der Timer rückwärts bis Null zählt. Wenn der Countdown abgelaufen ist, wird der Countdown-Timer ausgeblendet und die Abfrage wird automatisch geschlossen.
   - **Antwortengitter** - Ein Antwortengitter zeigt die Namen der Teilnehmer standardmäßig an. Wenn die Teilnehmer antworten, ändert sich die Farbe des entsprechenden Felds. Bei Abfragen mit einer automatischen Liste wird empfohlen, den Abfragengittertext nur für die Sender-ID zu ändern. Wenn die Teilnehmer antworten, wird im Feld eine Sender-ID angezeigt.

   Bewertungsoptionen

   - **Punktwert für Richtig** - Der Punktwert für die richtige(n) Antwort(en) kann durch Eingabe eines Werts in das dafür vorgesehene Feld eingestellt werden.
   - **Punktwert für Falsch** - Der Punktwert für die falsche(n) Antwort(en) kann durch Eingabe eines Werts in das dafür vorgesehene Feld eingestellt werden.
   - **Bewertung nach Geschwindigkeit** - Wenn diese Option aktiviert ist, nehmen die Punktwerte im Verhältnis zu der Zeit, für die die Abfrage geöffnet ist, ab.
   - Wählen Sie Wahr oder Falsch als richtige Antwort aus. Ein Wert für Nicht richtig kann auch ausgewählt werden, wenn keine richtige Antwort vorhanden ist.

Weitere Schritte

Sobald Fragentyp und -optionen festgelegt wurden, kann der Fragen- und Antworttext bearbeitet werden. Weitere Informationen finden Sie unter ***Fragenlisteninhalt bearbeiten*** auf Seite 40.

ZUORDNUNG

Zuordnungsfragen können bis zu 10 Antwortmöglichkeiten aufweisen. Zum Einrichten einer Zuordnungsfrage wird eine Trefferliste mit einer Auswahlliste gekoppelt. Die Teilnehmer senden die Auswahl in der Reihenfolge ein, in der diese den Treffern entspricht.

> ***HINWEIS***
> Zuordnungsfragen werden in der Abfrageumgebung der PowerPoint-Präsentation nicht unterstützt.

Voraussetzungen

Es muss eine neue Fragenliste zur Bearbeitung geöffnet oder erstellt werden. Wählen Sie zum Öffnen einer Fragenliste für die Bearbeitung die Registerkarte Inhalt aus, wählen Sie eine Fragenliste aus und klicken Sie auf dem Bildschirm Fragenlistenübersicht auf Fragenliste bearbeiten.

Optionen für Zuordnungsfragen zuweisen...

1. Wählen Sie aus der Fragenliste eine **Frage** aus.
2. Wählen Sie aus dem Dropdownmenü für den Fragentyp **Zuordnung** aus.
3. Wählen Sie aus dem Dropdownmenü die **Anzahl der Treffer** aus.
4. Wählen Sie aus dem Dropdownmenü die **Anzahl der Auswahlmöglichkeiten** aus.
5. Geben Sie die **richtigen Antworten** in das dafür vorgesehene Feld ein.

> ***HINWEIS***
> Die einzelnen richtigen Antworten müssen durch ein Semikolon voneinander getrennt werden. Zum Beispiel "a; c; d".
> Richtige Antworten können auch durch Auswahl der richtigen Antwortmöglichkeiten, die dem Trefferelement entsprechen, zugewiesen werden.

6. Passen Sie die Fragen-, Abfrage- und Bewertungsoptionen nach Bedarf an.

   Fragenoptionen

   - **Anonym** - Eine als anonym gekennzeichnete Frage verfolgt die Teilnehmerlistendaten bei der Abfrage nicht nach.
   - **Aufzählungsformat** - Das Aufzählungsformat für die möglichen Antworten kann im Dropdownmenü geändert werden.
   - **Bewertung Alle oder Keine** - Wenn diese Option aktiviert ist, müssen die Teilnehmer jede richtige Antwort auswählen, um Punkte zu erzielen.

   Abfrageoptionen

   - **Ergebnisse anzeigen** - Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, wird das Diagramm angezeigt, nachdem die Abfrage abgeschlossen wurde.

- **Countdown-Timer** - Ein Countdown-Timer bietet den Teilnehmern einen visuellen Hinweis darüber, dass die Abfrage sich ihrem Ende nähert, während der Timer rückwärts bis Null zählt. Wenn der Countdown abgelaufen ist, wird der Countdown-Timer ausgeblendet und die Abfrage wird automatisch geschlossen.
- **Antwortengitter** - Ein Antwortengitter zeigt die Namen der Teilnehmer standardmäßig an. Wenn die Teilnehmer antworten, ändert sich die Farbe des entsprechenden Felds. Bei Abfragen mit einer automatischen Liste wird empfohlen, den Abfragengittertext nur für die Sender-ID zu ändern. Wenn die Teilnehmer antworten, wird im Feld eine Sender-ID angezeigt.

Bewertungsoptionen

- **Punktwert für Richtig** - Der Punktwert für die richtige(n) Antwort(en) kann durch Eingabe eines Werts in das dafür vorgesehene Feld eingestellt werden.
- **Punktwert für Falsch** - Der Punktwert für die falsche(n) Antwort(en) kann durch Eingabe eines Werts in das dafür vorgesehene Feld eingestellt werden.
- **Bewertung nach Geschwindigkeit** - Wenn diese Option aktiviert ist, nehmen die Punktwerte im Verhältnis zu der Zeit, für die die Abfrage geöffnet ist, ab.
- **Erweiterte Bewertung anzeigen** - Wenn diese Option aktiviert ist, werden sowohl Antwortwert als auch Punktwert angezeigt. Der Punktwert kann geändert werden, indem ein neuer Wert in das dafür vorgesehene Feld eingegeben wird.

Weitere Schritte

Sobald Fragentyp und -optionen festgelegt wurden, kann der Fragen- und Antworttext bearbeitet werden. Weitere Informationen finden Sie unter ***Fragenlisteninhalt bearbeiten*** auf Seite 40.

FREITEXT

Nur Teilnehmer, die eine ResponseCard XR oder ResponseCard NXT oder ResponseWare verwenden, können eine Freitextfrage beantworten.

> ***HINWEIS***
> Eine Freitextantwort kann in allen drei Umgebungen bis zu 160 Zeichen lang sein.

Voraussetzungen

Es muss eine neue Fragenliste zur Bearbeitung geöffnet oder erstellt werden. Wählen Sie zum Öffnen einer Fragenliste für die Bearbeitung die Registerkarte Inhalt aus, wählen Sie eine Fragenliste aus und klicken Sie auf dem Bildschirm Fragenlistenübersicht auf Fragenliste bearbeiten.

Optionen für Freitextfragen zuweisen...

1. Wählen Sie aus der Fragenliste eine **Frage** aus.
2. Wählen Sie aus dem Dropdownmenü für den Fragentyp **Freitext** aus.
3. Passen Sie die Fragen- und Abfrageoptionen nach Bedarf an.

   Fragenoptionen

   - **Anonym** - Eine als anonym gekennzeichnete Frage verfolgt die Teilnehmerlistendaten bei der Abfrage nicht nach.

Abfrageoptionen

- **Nur erste Antwort** - Wenn diese Option aktiviert ist, akzeptiert TurningPoint nur jeweils die erste von den einzelnen Teilnehmern gesendete Antwort.
- **Countdown-Timer** - Ein Countdown-Timer bietet den Teilnehmern einen visuellen Hinweis darüber, dass die Abfrage sich ihrem Ende nähert, während der Timer rückwärts bis Null zählt. Wenn der Countdown abgelaufen ist, wird der Countdown-Timer ausgeblendet und die Abfrage wird automatisch geschlossen.
- **Antwortengitter** - Ein Antwortengitter zeigt die Namen der Teilnehmer standardmäßig an. Wenn die Teilnehmer antworten, ändert sich die Farbe des entsprechenden Felds. Bei Abfragen mit einer automatischen Liste wird empfohlen, den Abfragengittertext nur für die Sender-ID zu ändern. Wenn die Teilnehmer antworten, wird im Feld eine Sender-ID angezeigt.

Bewertungsoptionen

- Freitextfolien werden von TurningPoint nicht bewertet. Im Ergebnismanager können manuelle Bewertungseinstellungen vorgenommen werden.

Weitere Schritte

Sobald der Fragentyp festgelegt wurde, kann der Fragentext bearbeitet werden. Weitere Informationen finden Sie unter ***Fragenlisteninhalt bearbeiten*** auf Seite 40.

DEMOGRAFISCHE ZUORDNUNG

Eine Frage mit demografischer Zuordnung kann über bis zu 10 Antwortmöglichkeiten verfügen. Eine Frage mit demografischer Zuordnung kann auch verwendet werden, um Teilnehmer für Wettbewerbe Teams zuzuordnen.

Voraussetzungen

Es muss eine neue Fragenliste zur Bearbeitung geöffnet oder erstellt werden. Wählen Sie zum Öffnen einer Fragenliste für die Bearbeitung die Registerkarte Inhalt aus, wählen Sie eine Fragenliste aus und klicken Sie auf dem Bildschirm Fragenlistenübersicht auf Fragenliste bearbeiten.

Optionen für Fragen mit demografischer Zuordnung zuweisen...

1. Wählen Sie aus der Fragenliste eine **Frage** aus.
2. Wählen Sie aus dem Dropdownmenü für den Fragentyp **Frage mit demografischer Zuordnung** aus.
3. Wählen Sie aus dem Dropdownmenü für die Auswahl die **Anzahl der möglichen Antworten** aus.
4. Passen Sie die Fragen- und Abfrageoptionen nach Bedarf an.

   Demografische Optionen

   - **Demografische Gruppierung** - Kategorisierung der demografischen Optionen zur leichteren Berichterstellung.
   - **Im Wettbewerb verwenden** - Die Antwortoptionen werden zu Teams und können bei Teamwettbewerben verwendet werden. Wenn diese Option deaktiviert ist, gilt die Folie nicht mehr als Teamaufgabenfolie.
   - **In Teilnehmerliste speichern** - Die Wettbewerbsdaten werden in der aktuellen Teilnehmerliste gespeichert.

   Fragenoptionen

   - **Aufzählungsformat** - Das Aufzählungsformat für die möglichen Antworten kann im Dropdownmenü geändert werden.

Abfrageoptionen

- **Ergebnisse anzeigen** - Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, wird das Diagramm angezeigt, nachdem die Abfrage abgeschlossen wurde.
- **Nur erste Antwort** - Wenn diese Option aktiviert ist, akzeptiert TurningPoint nur jeweils die erste von den einzelnen Teilnehmern gesendete Antwort.
- **Countdown-Timer** - Ein Countdown-Timer bietet den Teilnehmern einen visuellen Hinweis darüber, dass die Abfrage sich ihrem Ende nähert, während der Timer rückwärts bis Null zählt. Wenn der Countdown abgelaufen ist, wird der Countdown-Timer ausgeblendet und die Abfrage wird automatisch geschlossen.
- **Antwortengitter** - Ein Antwortengitter zeigt die Namen der Teilnehmer standardmäßig an. Wenn die Teilnehmer antworten, ändert sich die Farbe des entsprechenden Felds. Bei Abfragen mit einer automatischen Liste wird empfohlen, den Abfragengittertext nur für die Sender-ID zu ändern. Wenn die Teilnehmer antworten, wird im Feld eine Sender-ID angezeigt.

Weitere Schritte

Sobald der Fragentyp festgelegt wurde, kann der Fragen- und Antworttext bearbeitet werden. Weitere Informationen finden Sie unter ***Fragenlisteninhalt bearbeiten*** auf Seite 40.

PRIORISIERUNG

Fragen mir Priorisierung können bis zu 10 Antwortmöglichkeiten aufweisen. Die Elemente werden in einer Rangfolge nach Teilnehmern angeordnet und anschließend je nach Antwortgewichtung bewertet.

Voraussetzungen

Es muss eine neue Fragenliste zur Bearbeitung geöffnet oder erstellt werden. Wählen Sie zum Öffnen einer Fragenliste für die Bearbeitung die Registerkarte Inhalt aus, wählen Sie eine Fragenliste aus und klicken Sie auf dem Bildschirm Fragenlistenübersicht auf Fragenliste bearbeiten.

Optionen für Fragen mit Priorisierung zuweisen...

1. Wählen Sie aus der Fragenliste eine **Frage** aus.
2. Wählen Sie aus dem Dropdownmenü für den Fragentyp **Priorisierung** aus.
3. Wählen Sie aus den Dropdownmenüs die **Anzahl der Auswahlmöglichkeiten** und die **Anzahl der Antworten** aus.
4. Passen Sie die Fragen-, Abfrage- und Bewertungsoptionen nach Bedarf an.

   Fragenoptionen

   - **Anonym** - Eine als anonym gekennzeichnete Frage verfolgt die Teilnehmerlistendaten bei der Abfrage nicht nach.
   - **Aufzählungsformat** - Das Aufzählungsformat für die möglichen Antworten kann im Dropdownmenü geändert werden.
   - **Antwortenlimit** - Das Antwortenlimit bestimmt die Anzahl der Antwortmöglichkeiten, die ein Teilnehmer für eine bestimmte Frage auswählen kann.
   - **Duplikate zulassen** - Wenn diese Option aktiviert ist, können die Teilnehmer die gleiche Antwortauswahl mehr als einmal auswählen.

- **Antwortgewichtung** - Legt durch Auswählen eines Werts im Dropdownmenü oder durch Eingabe eines Wert von 0 bis 99999 den Wert für die einzelnen Antworten fest. Wiederholen Sie diesen Vorgang für die verbleibenden Fragen.

Abfrageoptionen

- **Ergebnisse anzeigen** - Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, wird das Diagramm angezeigt, nachdem die Abfrage abgeschlossen wurde.
- **Countdown-Timer** - Ein Countdown-Timer bietet den Teilnehmern einen visuellen Hinweis darüber, dass die Abfrage sich ihrem Ende nähert, während der Timer rückwärts bis Null zählt. Wenn der Countdown abgelaufen ist, wird der Countdown-Timer ausgeblendet und die Abfrage wird automatisch geschlossen.
- **Antwortengitter** - Ein Antwortengitter zeigt die Namen der Teilnehmer standardmäßig an. Wenn die Teilnehmer antworten, ändert sich die Farbe des entsprechenden Felds. Bei Abfragen mit einer automatischen Liste wird empfohlen, den Abfragengittertext nur für die Sender-ID zu ändern. Wenn die Teilnehmer antworten, wird im Feld eine Sender-ID angezeigt.

Weitere Schritte

Sobald Fragentyp und -optionen festgelegt wurden, kann der Fragen- und Antworttext bearbeitet werden. Weitere Informationen finden Sie unter ***Fragenlisteninhalt bearbeiten*** auf Seite 40.

FRAGENLISTENINHALT BEARBEITEN

Sobald eine Fragenliste erstellt wurde, können der Frage- und Antworttext, die Frageoptionen, Bewertungsoptionen und Abfrageoptionen zugewiesen werden. Der HTML-Editor ermöglicht die erweiterte Bildformatierung, Sonderzeichen, tief- und hochgestellte Zeichen sowie Hyperlinks. Zur schnellen Erstellung können gleichfalls Fragen hinzugefügt, gelöscht oder kopiert werden.

> ***HINWEIS***
> Wählen Sie zur Verwendung von Fragenlisten als Antwortschlüssel einfach eine Frage aus und weisen Sie jeder Frage eine richtige Antwort zu. Es ist kein Fragen- und Antworttext erforderlich.

Voraussetzungen

Es muss eine neue Fragenliste zur Bearbeitung geöffnet oder erstellt werden. Wählen Sie zum Öffnen einer Fragenliste für die Bearbeitung die Registerkarte Inhalt aus, wählen Sie eine Fragenliste aus und klicken Sie auf dem Bildschirm Fragenlistenübersicht auf Fragenliste bearbeiten.

Fragenlisteninhalt bearbeiten...

1. Wählen Sie eine **Frage** aus.
2. Wählen Sie aus den Dropdownmenüs einen **Fragentyp** und die entsprechenden **Fragenoptionen** aus. Weitere Informationen zu den verfügbaren Fragentypen finden Sie unter ***Fragentypen und Optionen*** auf Seite 30.
3. Stellen Sie die Fragen-, Bewertungs- und Abfrageoptionen optional im Bereich auf der rechten Seite ein. Klicken Sie auf den Pfeil neben der Kategorie, um die verfügbaren Optionen anzuzeigen. Weitere Informationen finden Sie unter

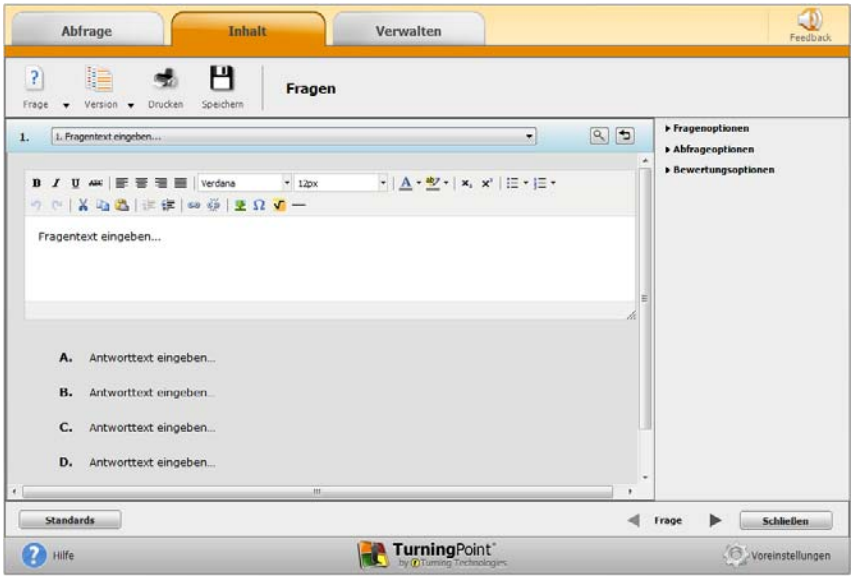
Fragentypen und Optionen auf Seite 30.

> ***HINWEIS***
> Die Abfrageoptionen gelten nicht für die Abfrage im Selbststudium.

4 Klicken Sie auf das **Freihandwerkzeugsymbol** rechts neben der Frage.

Es wird der HTML-Editor geöffnet.

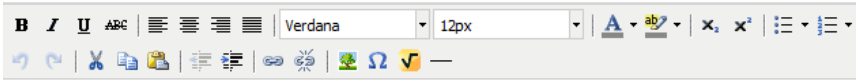
HTML-Editor für die Fragenliste



5 Wählen Sie einen **Fragen-** oder **Antworttext** aus und geben Sie den **neuen Text** ein.

Verwenden Sie zur Verbesserung des Fragen- oder Antworttexts die Symbolleiste des HTML-Editors.

Symbolleiste des HTML-Editors



a Die Schaltflächen und Dropdownmenüs in der ersten Zeile der Symbolleiste dienen zur Textbearbeitung. Einstellungen können an den Optionen für Ausrichtung, Schriftart, Format, Farbe, Hervorhebung, hoch- und tiefgestellte Zeichen sowie Aufzählungszeichenformat vorgenommen werden.

b Die Schaltflächen in der zweiten Zeile der Symbolleiste enthalten unter anderem Rückgängig, Wiederholen, Ausschneiden, Kopieren, Einfügen, Tiefer stufen und Hyperlinks.

c Klicken Sie auf das **Symbol Bild einfügen**, um ein Bild in die Fragen- oder Antwortoptionen aufzunehmen.

d Klicken Sie auf **Benutzerdefiniertes Zeichen einfügen**, um ein Sonderzeichen auszuwählen.

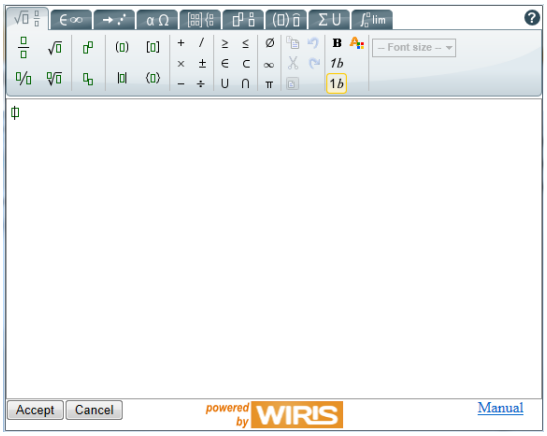
Sonderzeichenfenster auswählen

e Klicken Sie auf **das Symbol Horizontales Lineal einfügen**, um ein Zeilentrennzeichen in die Fragen- oder Antwortoptionen aufzunehmen.

f Klicken Sie auf das **Symbol Formel einfügen**, um eine Formel in die Fragen- oder Antwortoptionen aufzunehmen.

Im Internet Explorer wird der WIRIS-Editor geöffnet. Zur Anzeige des Formel-Editors kann es erforderlich sein, auf **Blockierten Inhalt zulassen** zu klicken. Klicken Sie auf **Zulassen**, nachdem die Formel erstellt wurde, um die Formel in den Fragen- oder Antworttext aufzunehmen.

WIRIS-Editor



TIPP

Die Sicherheitseinstellungen des Internet Explorer können dafür eingestellt werden, die Ausführung aktiven Inhalts auf dem Computer zuzulassen. Dadurch werden in der Zukunft Sicherheitseingabeaufforderungen vermieden.

6 Wiederholen Sie diesen Vorgang schritt 5 für die verbleibende Antwortauswahl.

TIPP

Klicken Sie auf die Lupe um zu sehen, wie die Frage auf dem Abfragebildschirm angezeigt wird.

7 Klicken Sie auf den Pfeil **Nach links** oder **Nach rechts** am unteren Rand des Fensters, um zur Bearbeitung zu einer anderen Frage zu navigieren.

8 Wiederholen Sie die Schritte 2 - 7 für die restlichen Fragen.

9 Klicken Sie auf **Schließen**, um zur Fragenliste zurückzukehren.

10 In der Fragenliste können optional Fragen hinzugefügt, gelöscht, kopiert oder neu angeordnet werden.

a Wählen Sie zum Hinzufügen einer Frage eine **Frage** aus, klicken Sie in der Symbolleiste auf **Frage** und wählen Sie **Hinzufügen** aus (oder wählen Sie eine Frage aus und betätigen Sie auf der Tastatur Strg + N). Die neue Frage wird direkt unter der ausgewählten Frage hinzugefügt.

b Wählen Sie zum Löschen einer Frage eine **Frage** aus, klicken Sie in der Symbolleiste auf **Frage** und wählen Sie **Löschen** aus (oder wählen Sie die Frage aus und betätigen Sie auf der Tastatur die Taste Entf).

c Wählen Sie zum Duplizieren einer Frage eine **Frage** aus, klicken Sie in der Symbolleiste auf **Frage** und wählen Sie **Duplizieren** aus (oder wählen Sie eine Frage aus und betätigen Sie auf der Tastatur Strg + D).

> ***TIPP***
> Das Duplizieren von Fragen kann den Prozess für das Erstellen von Fragenlisten beschleunigen, wenn eine Vielzahl von Fragen mit ähnlicher Formatierung vorhanden sind. Wenn eine Frage dupliziert wird, werden die Optionen für Fragen, Bewertung und Abfrage ebenfalls dupliziert.

d Klicken Sie auf den **Bereich links von der Nummer der Frage** und **ziehen Sie** die Frage an den neuen Speicherort.

11 Klicken Sie auf **Speichern und schließen**, um die Fragenliste zu speichern.

Weitere Schritte

Die Fragenliste kann jetzt für ***PowerPoint-Abfrage***, ***Anywhere-Abfrage*** oder ***Abfrage im Selbststudium*** verwendet werden.

FRAGEEINSTELLUNGEN IM FRAGENLISTENEDITOR AKTUALISIEREN

Der Benutzer kann die Einstellungen der Fragenliste aktualisieren, nachdem eine Fragenliste gespeichert oder aus älteren Softwareversionen importiert wurde.

Voraussetzungen

Es ist eine gespeicherte Fragenliste erforderlich.

Frageeinstellungen im Fragenlisteneditor aktualisieren...

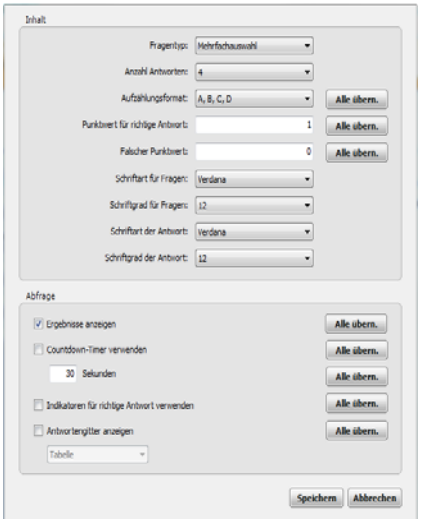
1 Wählen Sie die Registerkarte **Inhalt** aus.

2 Wählen Sie eine **Fragenliste** aus und klicken Sie auf **Fragenliste bearbeiten**.

3 Klicken Sie auf **Frage** und wählen Sie **Fragenlisteneinstellungen aktualisieren** aus.

Es wird das Fenster für die Aktualisierung der Fragenlisteneinstellungen angezeigt.

Fragenlisteneinstellungen aktualisieren



4 Bearbeiten Sie die Einstellungen nach Bedarf.

> ***HINWEIS***
> Die Schriftarten für Fragen und Antworten müssen im Fragenlisteneditor für jede einzelne Frage geändert werden.

5 Klicken Sie auf **Speichern**.

6 Klicken Sie auf **Speichern und schließen**, um die bearbeitete Fragenliste zu speichern.

FRAGEN IN EINE FRAGENLISTE IMPORTIEREN

Vorhandene Fragen können in eine Fragenliste importiert werden. Zu den unterstützten Fragentypen gehören unter anderem sonstige Fragenlisten, Sitzungsdateien, QuestionPoint-Dateien, RTF-Dateien oder QTI-Dateien. Für den Import von RTF-, DOC-, DOCX- und QTI-Dokumenten ist die Umgebung Java Runtime erforderlich.

Bei einem Word-Dokument muss der Fragentext als Überschrift 1 und der Antworttext als Überschrift 2 formatiert sein. Es können nur Fragen mit Mehrfachauswahl importiert werden. Der Fragentyp kann nach dem Import geändert werden.

QTI-Dokumente können aus Respondus® (3.5 - 4.0) (QTI-XML-Zip-Dateien) oder Examview® (5.1 - 7.0) (HTML-Datei ohne Schriftarten) importiert werden.

RTF-Dokumente können aus Examview® (7.0 - 8.0) importiert werden (Stilgalerie: Standard).

Voraussetzungen

Es muss eine neue Fragenliste zur Bearbeitung geöffnet oder erstellt werden. Wählen Sie zum Öffnen einer Fragenliste für die Bearbeitung die Registerkarte Inhalt aus, wählen Sie eine Fragenliste aus und klicken Sie auf dem Bildschirm Fragenlistenübersicht auf Fragenliste bearbeiten.

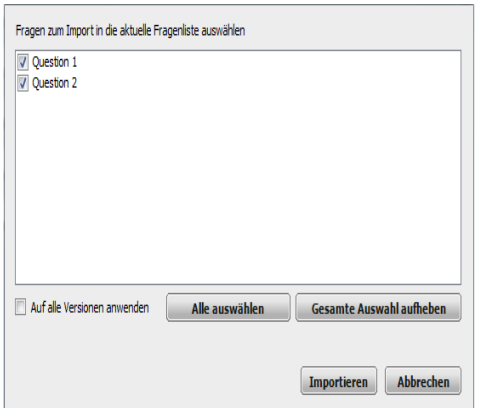
> ***HINWEIS***
> Die importierten Fragen übernehmen die Einstellungen einschließlich Schriftarten, die für die Fragenliste eingerichtet wurden.

Fragen in eine Fragenliste importieren...

1. Klicken Sie auf **Frage** und wählen Sie **Importieren** aus.
2. Wählen Sie die **gewünschte Datei** aus und klicken Sie auf **Öffnen**.

   Es wird das Fenster für den Fragenimport angezeigt.

Fragen importieren



3. Markieren Sie die **Fragen**, die importiert werden sollen.
4. Wählen Sie optional **Auf alle Versionen anwenden** aus, um die neuen Fragen in alle entsprechenden Versionen der Fragenliste zu importieren.
5. Klicken Sie auf **Importieren**.

   Die importierten Fragen werden unten in der Fragenliste hinzugefügt.

> ***TIPP***
> Klicken Sie auf den Bereich links von der Nummer der Frage und ziehen Sie die Frage an den neuen Speicherort.

6. Wiederholen Sie optional die Schritte 1 - 5, um weitere Fragen zu importieren.

7 Klicken Sie auf **Speichern und schließen**, um die Änderungen zu speichern und zum Bildschirm der Fragenlistenübersicht zurückzukehren.

> ***TIPP***
> In einer früheren Version von Software von Turning Technologies gespeicherte Sitzungsdateien können importiert und in eine Fragenliste konvertiert werden. Weitere Informationen finden Sie unter ***Sitzungsdateien importieren*** auf Seite 20.

DIE EINSTELLUNGEN EINER NEUEN FRAGENLISTE AUF VORHANDENE FRAGEN ANWENDEN

Änderung an den Einstellungen können auf eine vorhandene gespeicherte Fragenliste angewandt werden.

Voraussetzungen

Es ist eine in einer älteren Version von TurningPoint gespeicherte Fragenliste oder eine von einem anderen Benutzer erstellte Fragenliste erforderlich.

Die Einstellungen einer neuen Fragenliste auf vorhandene Fragen anwenden...

1 Klicken Sie auf **Inhalt**, ziehen Sie die Maus über **Neu** und wählen Sie **Fragenliste** aus.

2 Benennen Sie die **Fragenliste**.

3 Passen Sie die Abschnitte **Einstellungen** und **Abfrage** nach Bedarf an.

4 Klicken Sie auf **Speichern**.

5 Klicken Sie auf **Frage** und wählen Sie **Importieren** aus.

6 Wählen Sie die gewünschte Datei aus und klicken Sie auf **Öffnen**.

7 Markieren Sie die **Fragen**, die importiert werden sollen.

8 Klicken Sie auf **Importieren**.

9 Klicken Sie auf **Speichern und schließen**, um die Änderungen zu speichern und zum Bildschirm der Fragenlistenübersicht zurückzukehren.

EINE FRAGENLISTE DRUCKEN

Für das Ausdrucken einer Fragenliste stehen drei Druckoptionen Verfügung:

- **Kopie für Kursteilnehmer** - Die Kopie für Kursteilnehmer enthält die Frage und die Antwortmöglichkeiten.
- **Lehrerkopie** - Die Lehrerkopie enthält alle Fragen und Antwortmöglichkeiten zusammen mit den richtigen Antworten und Standards (falls zutreffend).
- **Antwortschlüssel** - Der Antwortschlüssel enthält die richtigen Antworten.

Voraussetzungen

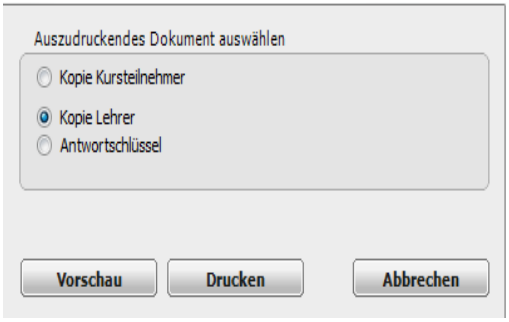
Es muss eine Fragenliste geöffnet sein. Wählen Sie die Registerkarte Inhalt aus, wenn keine Fragenliste geöffnet ist; wählen Sie eine Fragenliste aus und klicken Sie auf dem Bildschirm Fragenlistenübersicht auf Fragenliste bearbeiten.

Eine Fragenliste drucken...

1 Klicken Sie in der Symbolleiste des Fragenlisteneditors auf **Drucken**.

Es wird das Fenster für die Druckoptionen der Fragenlisten angezeigt.

Druckoptionen für Fragenlisten



2 Wählen Sie optional eine **Version** im Dropdownmenü der Versionen aus.

> ***HINWEIS***
> Nur eine Lehrerkopie der Masterversion kann ausgedruckt werden.

3 Wählen Sie **Kopie für Kursteilnehmer**, **Lehrerkopie** oder **Antwortschlüssel** aus.

4 Klicken Sie auf **Drucken**.

> ***TIPP***
> Klicken Sie auf **Vorschau**, um die Datei vor dem Drucken oder Speichern als PDF-Datei anzuzeigen.

5 Klicken Sie auf **Speichern und schließen**, um zum Bildschirm der Fragenlistenübersicht zurückzukehren.

Versionen für die Abfrage im Selbststudium

In der Umgebung für die Abfrage im Selbststudium können mehrere Versionen einer Fragenliste aufgenommen werden. Es wird eine Masterliste erzeugt, die eine schnelle Bearbeitung ermöglicht, die in allen Versionen der Fragenliste wiedergegeben wird.

> ***HINWEIS***
> Eine Masterliste ist KEINE separate, testfähige Version der Fragenliste.

In diesem Abschnitt werden die folgenden Themen behandelt:

- ***Eine Version hinzufügen***
- ***Eine Version bearbeiten***
- ***Eine Version umbenennen***
- ***Eine Version löschen***

EINE VERSION HINZUFÜGEN

Die Fragenlisten können in verschiedenen Versionen für die Abfrage im Selbststudium erzeugt werden. Zur schnellen Bearbeitung der Frage und der Antwortauswahl wird eine Masterliste der Fragenliste erzeugt.

> ***HINWEIS***
> Versionen mit mehr als 250 Fragen können für die Abfrage im Selbststudium nicht verwendet werden.

Voraussetzungen

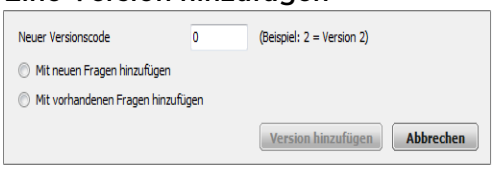
Es muss eine Fragenliste geöffnet sein. Wählen Sie die Registerkarte Inhalt aus, wenn keine Fragenliste geöffnet ist; wählen Sie eine Fragenliste aus und klicken Sie auf dem Bildschirm Fragenlistenübersicht auf Fragenliste bearbeiten.

Eine neue Version zu einer Fragenliste hinzufügen...

1 Klicken Sie auf **Version** und wählen Sie **Hinzufügen** aus.

Es wird das Fenster Version hinzufügen geöffnet.

Eine Version hinzufügen



2 Geben Sie einen **neuen Versionscode** ein. Der Versionscode muss ein numerischer Wert sein.

Wenn die Teilnehmer die Abfrage im Selbststudium verwenden, werden sie aufgefordert, einen Versionscode einzugeben. Der Versionscode entspricht der Fragenlistenversion, die die Teilnehmer erhalten haben.

3 Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:

- **Mit neuer Fragenliste hinzufügen** - Es wird eine neue Version der Fragenliste erstellt und die neuen Fragen werden der Masterliste hinzugefügt.

a Geben Sie die **Anzahl der Fragen** in das dafür vorgesehene Feld ein.

b Wählen Sie im Dropdownmenü den **standardmäßigen Fragentyp** aus.

- **Mit vorhandener Fragenliste hinzufügen** - Es wird eine neue Version der Fragenliste mit den Fragen aus der Masterliste erstellt.

a Wählen Sie die **Fragen** aus, die in die neue Version aufgenommen werden sollen.

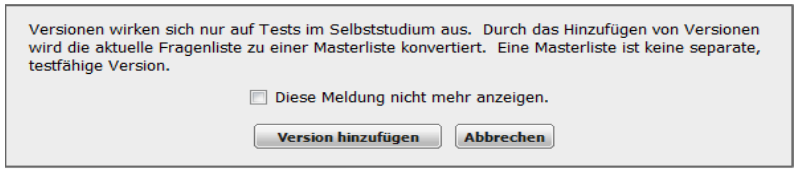
b Aktivieren Sie optional das Kontrollkästchen **Fragen zufällig auswählen**.

c Aktivieren Sie optional das Kontrollkästchen **Antworten zufällig auswählen**.

4 Klicken Sie auf **Version hinzufügen**.

Es wird das Dialogfeld für Versionswarnungen angezeigt.

Versionswarnungen


Versionen wirken sich nur auf Tests im Selbststudium aus. Durch das Hinzufügen von Versionen wird die aktuelle Fragenliste zu einer Masterliste konvertiert. Eine Masterliste ist keine separate, testfähige Version.
Diese Meldung nicht mehr anzeigen.
Version hinzufügen
Abbrechen

5 Klicken Sie auf **OK**, um eine neue Version zu erstellen.

6 Wiederholen Sie optional die Schritte 1 - 5, um weitere Versionen zu erstellen.

7 Klicken Sie auf **Speichern und schließen**, um die Änderungen zu speichern und zum Bildschirm der Fragenlistenübersicht zurückzukehren.

EINE VERSION BEARBEITEN

Fragen können neu angeordnet oder aus einer bestimmten Version entfernt werden.

Voraussetzungen

Es muss eine Masterliste geöffnet sein. Wählen Sie die Registerkarte Inhalt aus, wenn keine Masterliste geöffnet ist; wählen Sie die Masterliste aus und klicken Sie auf dem Bildschirm Fragenlistenübersicht auf Fragenliste bearbeiten.

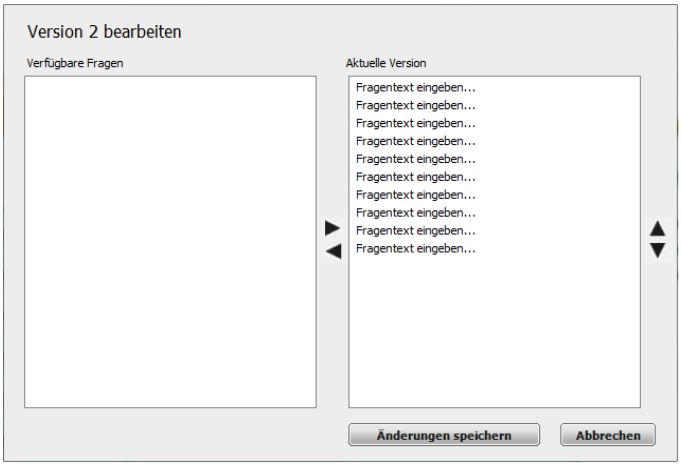
Eine Version bearbeiten...

1 Wählen Sie aus dem Dropdownmenü für die Versionen in der oberen rechten Ecke des Fragenlisteneditors die zu bearbeitende **Version** aus.

2 Klicken Sie in der Symbolleiste des Fragenlisteneditors auf **Version** und wählen Sie **Bearbeiten** aus.

Es wird das Fenster für die Versionsbearbeitung angezeigt.

Fenster Version bearbeiten



- Im linken Bereich werden die Fragen aus der Masterliste angezeigt, die in der aktuellen Version nicht verwendet werden.
- Im rechten Bereich werden die Fragen angezeigt, die in der aktuellen Version verwendet werden.

3 Eine Frage aus der aktuellen Version entfernen:

a Wählen Sie auf der rechten Seite des Bereichs der aktuellen Version eine **Frage** aus.

b Klicken Sie auf den **unteren Pfeil** zwischen den Bereichen.

4 Eine Frage aus der Masterliste hinzufügen:

a Wählen Sie auf der linken Seite des verfügbaren Fragenbereichs eine **Frage** aus.

b Klicken Sie auf den **oberen Pfeil** zwischen den Bereichen.

5 Die Reihenfolge der Fragen in der aktuellen Version ändern:

a Wählen Sie die **Frage** aus, die aus dem rechten Bereich verschoben werden soll.

b Klicken Sie auf den **Pfeil nach oben** oder **den Pfeil nach unten** rechts vom Bereich, um die Frage an die gewünschte Stelle in der Liste zu verschieben.

6 Klicken Sie auf **BearbeitungÄnderungen**, um das Fenster zu schließen und die Änderungen zu speichern.

7 Wiederholen Sie optional die Schritte 1 - 6, um weitere Versionen zu bearbeiten.

8 Klicken Sie auf **Speichern und schließen**, um die Änderungen zu speichern und zum Bildschirm der Fragenlistenübersicht zurückzukehren.

EINE VERSION UMBENENNEN

Führen Sie die nachfolgenden Schritte aus, um den Namen einer Version zu ändern.

Voraussetzungen

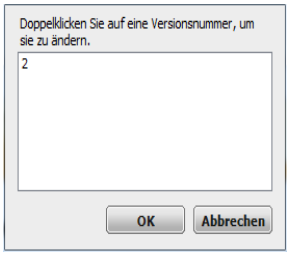
Es muss eine Liste mit Versionen geöffnet sein. Wählen Sie die Registerkarte Inhalt aus, wenn keine Fragenliste geöffnet ist; wählen Sie die Masterliste aus und klicken Sie auf dem Bildschirm Fragenlistenübersicht auf Fragenliste bearbeiten.

Eine Version umbenennen...

1. Klicken Sie in der Symbolleiste für den Fragenlisteneditor auf **Version** und wählen Sie **Umbenennen** aus.

   Es wird das Fenster für das Umbenennen von Versionen angezeigt. Im Fenster werden alle der Fragenliste zugeordneten Versionen angezeigt.

Versionen umbenennen



2. Doppelklicken Sie auf den zu bearbeitenden **Versionsnamen**.
3. Geben Sie den **neuen Versionsnamen ein** und klicken Sie auf **OK**.
4. Klicken Sie auf **Speichern und schließen**, um die Änderungen zu speichern und zum Bildschirm der Fragenlistenübersicht zurückzukehren.

EINE VERSION LÖSCHEN

Führen Sie die nachfolgenden Schritte aus, um eine Fragenlistenversion zu löschen. Eine Masterliste kann nicht gelöscht werden.

Voraussetzungen

Es muss eine Liste mit Versionen geöffnet sein. Wählen Sie die Registerkarte Inhalt aus, wenn keine Fragenliste geöffnet ist; wählen Sie die Masterliste aus und klicken Sie auf dem Bildschirm Fragenlistenübersicht auf Fragenliste bearbeiten.

Eine Fragenlistenversion löschen...

1. Wählen Sie aus dem Dropdownmenü für die Versionen in der oberen rechten Ecke des Fragenlisteneditors die zu bearbeitende **Version** aus.
2. Klicken Sie in der Symbolleiste des Fragenlisteneditors auf **Version** und wählen Sie **Löschen** aus.

   Es wird das Bestätigungsfeld für das Löschen der Version angezeigt.
3. Klicken Sie auf **Ja**, um die Version der Fragenliste zu löschen.
4. Wiederholen Sie die Schritte 1 - 3, um weitere Versionen von Fragenlisten zu löschen.
5. Klicken Sie auf **Speichern und schließen**, um zum Bildschirm der Fragenlistenübersicht zurückzukehren.

Standards

Mit den Standardwerkzeugen von TurningPoint kann der Benutzer K-12-Standards (nach Region oder Land, Thema, Fach und Stufe) herunterladen oder eine benutzerdefinierte Liste der Standards erstellen, auf der die Teilnehmer bewertet werden können. Standards erleichtern bei Schulung, Lehre oder Tests, das Material in Fragenlisten oder die Präsentation in Themenbereichen, Kompetenzen oder anderen Standards zu organisieren, die die Teilnehmer erfüllen sollten.

In diesem Abschnitt werden die folgenden Themen behandelt:

- ***Standards herunterladen***
- ***Standards mit einer heruntergeladenen Standardliste zuordnen***
- ***Eine benutzerdefinierte Standardliste erstellen***
- ***Standards mit einer benutzerdefinierten Standardliste zuordnen***

STANDARDS HERUNTERLADEN

Herunterladbare Standards stehen für die Vereinigten Staaten, Australien, Kanada, Irland und das Vereinigte Königreich zur Verfügung. Gemeinsame grundlegende Standards sind ebenfalls verfügbar. Heruntergeladene Standards werden auf dem lokalen Computer gespeichert und können nicht auf einem Flashlaufwerk gespeichert werden.

> ***HINWEIS***
> Für das Herunterladen von Standards ist eine aktive Internetverbindung erforderlich.

Voraussetzungen

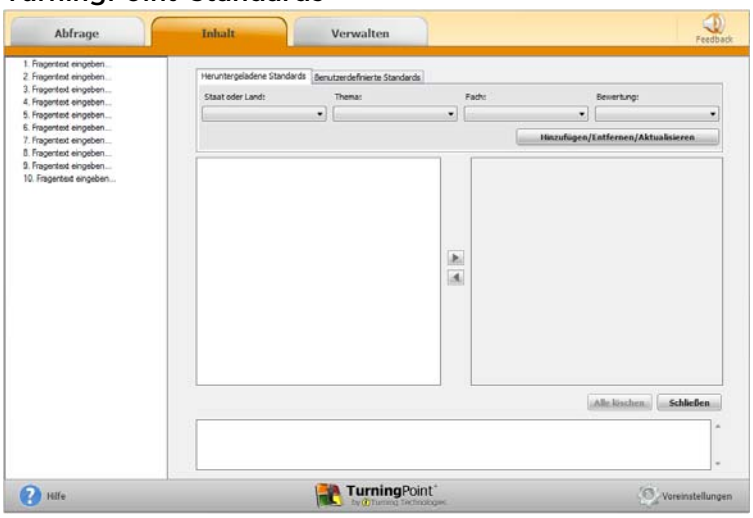
Es muss eine Fragenliste geöffnet sein. Wählen Sie die Registerkarte Inhalt aus, wenn keine Fragenliste geöffnet ist; wählen Sie die Fragenliste aus und klicken Sie auf dem Bildschirm Fragenlistenübersicht auf Fragenliste bearbeiten.

Standards herunterladen...

1 Klicken Sie unten links im Editorbildschirm der Fragenlisten auf **Standards**.

Es wird der Bildschirm für die Standards angezeigt.

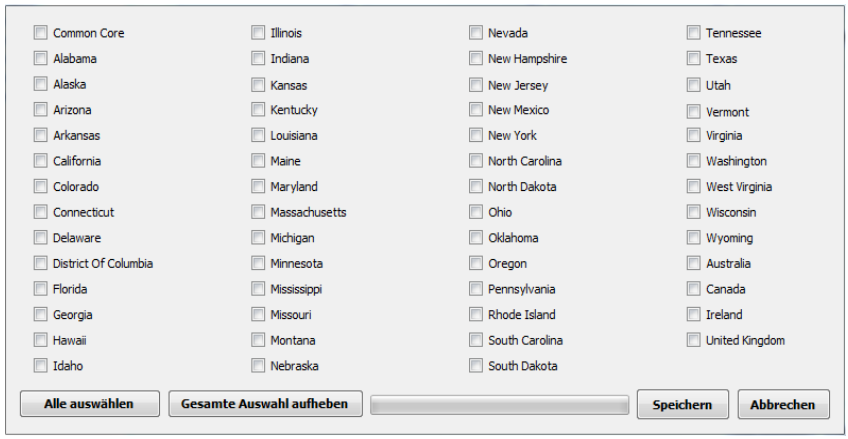
TurningPoint-Standards



2 Klicken Sie auf **Standards**.

Es wird das Auswahlfenster für die Standards geöffnet.

Auswahl der Standards



3 Markieren Sie (den) die **Standard(s)**, der (die) heruntergeladen werden soll(en).

> ***HINWEIS***
> Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen, um Standards zu entfernen.

4 Klicken Sie auf **Speichern**.

Die ausgewählten Standards werden heruntergeladen oder entfernt. Je nach Internetverbindung kann dies einen Moment dauern. Wenn der Vorgang abgeschlossen ist, wird ein Bestätigungsfeld angezeigt.

5 Klicken Sie auf **OK**.

Weitere Schritte

Befolgen Sie die Anleitungen im nächsten Abschnitt ***Standards mit einer heruntergeladenen Standardliste zuordnen***, um Fragen heruntergeladene Standards zuzuordnen.

STANDARDS MIT EINER HERUNTERGELADENEN STANDARDLISTE ZUORDNEN

Sobald die Standards heruntergeladen wurden, können sie Fragen in einer Fragenliste zugeordnet werden. Standards können im Sitzungseditor gleichfalls Sitzungen hinzugefügt werden. Weitere Informationen finden Sie unter ***Eine Sitzung bearbeiten*** auf Seite 176.

Voraussetzungen

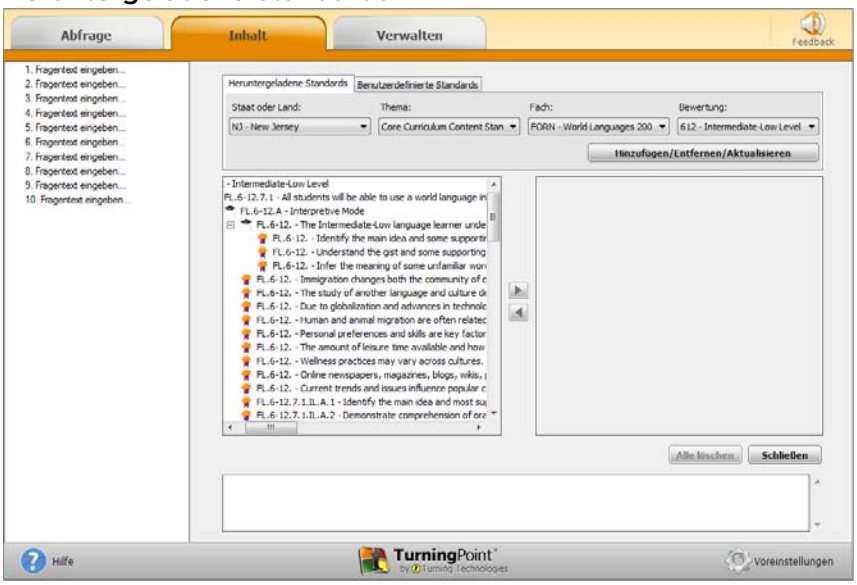
Es muss eine Fragenliste geöffnet sein. Wählen Sie die Registerkarte Inhalt aus, wenn keine Fragenliste geöffnet ist; wählen Sie die Fragenliste aus und klicken Sie auf dem Bildschirm Fragenlistenübersicht auf Fragenliste bearbeiten. Es muss mindestens eine Standardgruppe heruntergeladen werden.

Standards mit einer heruntergeladenen Standardliste zuordnen...

1 Klicken Sie unten links im Editorbildschirm der Fragenlisten auf **Standards**.

Es wird der Bildschirm für die Standards angezeigt.

Heruntergeladene Standards



2 Wählen Sie im Dropdownmenü für die Auswahl einen Staat oder eines **Landes** ein **Staat** oder ein **Land** aus.

3 Wählen Sie im Dropdownmenü für die Auswahl eines Themas ein **Thema** aus.

4 Wählen Sie im Dropdownmenü für die Auswahl eines Fachs ein **Fach** aus.

5 Wählen Sie im Dropdownmenü für die Auswahl einer **Bewertung** eine **Bewertung** aus.

Es werden alle Standards für den ausgewählte Staat/das ausgewählte Land, Thema, Fach und die ausgewählte Bewertung angezeigt.

> ***HINWEIS***
> TurningPoint erinnert sich zur zukünftigen Verwendung an diese Auswahl.

6 Wählen Sie aus dem linken Bereich eine **Frage** aus.

7 Wählen Sie einen **Standard** aus der Liste aus. **Doppelklicken Sie auf** den Standard, der auf die ausgewählte Frage angewandt werden soll.

> ***TIPP***
> Durch Betätigung der Umschalttaste beim Auswählen der Standards können mehrere Standards ausgewählt werden. Durch Betätigung der Umschalttaste beim Auswählen der Fragen können ebenfalls mehrere Fragen ausgewählt werden.

8 Wiederholen Sie die Schritte sechs und sieben, um den verbleibenden Fragen Standards zuzuordnen.

9 Einen Standard aus einer Frage entfernen:

- Wählen Sie die **Frage** aus und **doppelklicken** Sie auf den zugeordneten Standard.
- Klicken Sie auf **Alle löschen**, um alle der Frage zugeordneten Standards zu löschen.

10 Klicken Sie auf **Schließen**, wenn der Vorgang abgeschlossen ist.

11 Klicken Sie auf **Speichern und schließen**, um die Änderungen zu speichern und zum Bildschirm der Fragenlistenübersicht zurückzukehren.

EINE BENUTZERDEFINIERTE STANDARDLISTE ERSTELLEN

Es können benutzerdefinierte Standards erstellt werden, die auf die spezifischen Bedürfnisse eines Benutzers abgestimmt sind.

Voraussetzungen

Es muss eine Fragenliste geöffnet sein. Wählen Sie die Registerkarte Inhalt aus, wenn keine Fragenliste geöffnet ist; wählen Sie die Fragenliste aus und klicken Sie auf dem Bildschirm Fragenlistenübersicht auf Fragenliste bearbeiten.

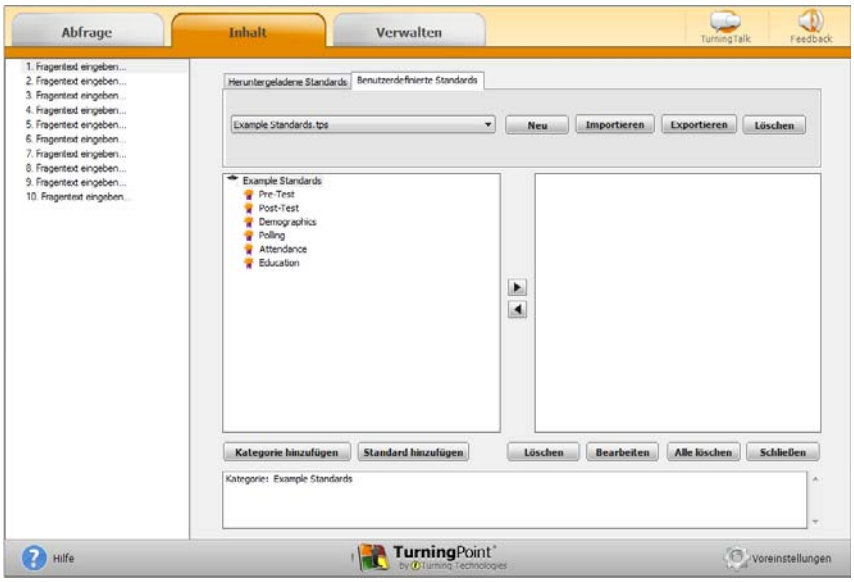
Eine benutzerdefinierte Standardliste erstellen...

1 Klicken Sie unten links im Editorbildschirm der Fragenlisten auf **Standards**.

Es wird der Bildschirm für die Standards angezeigt.

2 Wählen Sie die Registerkarte **Benutzerdefinierte Standards** aus.

Benutzerdefinierte Standards



- Das Dropdownmenü zeigt die aktuelle Liste der Standards an, die der Fragenliste zugeordnet ist.
- Mit der Schaltfläche *Neu* kann der Benutzer eine neue benutzerdefinierte Standardliste erstellen.
- Mit der Schaltfläche *Importieren* kann der Benutzer eine Standardliste von einem anderen Speicherort auf dem Computer oder im Netzwerk importieren.
- Mit der Schaltfläche *Exportieren* kann der Benutzer eine Standardliste zu einem anderen Speicherort auf dem Computer oder im Netzwerk exportieren.
- Mit der Schaltfläche *Löschen* kann der Benutzer eine Standardliste löschen. Eine Datei mit Standards kann auch gelöscht werden, indem sie aus dem Ordner mit den Standards entfernt wird.

3 Klicken Sie auf **Neu**.

4 Geben Sie in das dafür vorgesehene Feld einen **Namen** für die neue Standardliste ein und klicken Sie anschließend auf **Speichern**.

TurningPoint erstellt die Standardliste im Ordner für die Standards.

Die neue Standardliste verfügt über eine Kategorie auf oberster Ebene (eine übergeordnete Kategorie) mit dem gleichen Namen wie die Liste.

Kategorien ordnen Standards in einer Hierarchie an.

5 Eine Kategorie oder einen Standard hinzufügen:

a Klicken Sie auf **Kategorie hinzufügen** oder **Standard hinzufügen**.

b Geben Sie in das dafür vorgesehene Feld einen **Namen** ein und klicken Sie anschließend auf **Speichern**.

c Wiederholen Sie die Schritte a - b, um weitere Kategorien oder Standards hinzuzufügen.

6 Wählen Sie zum Löschen einer Kategorie oder eines Standards optional die **Kategorie** oder den **Standard** aus und klicken Sie auf **Löschen**.

7 Wählen Sie zum Bearbeiten eines Standard- oder Kategorienamens die **Kategorie** oder den **Standard** aus und klicken Sie auf **Bearbeiten**. Geben Sie in das dafür vorgesehene Feld einen **Namen** ein und klicken Sie anschließend auf **Speichern**.

8 Klicken Sie auf **Schließen**, wenn der Vorgang abgeschlossen ist.

Es wird ein Bestätigungsfeld angezeigt.

9 Klicken Sie auf **Ja**, um die neue Standardliste zu speichern.

Weitere Schritte

Befolgen Sie die Anleitungen im nächsten Abschnitt ***Standards mit einer benutzerdefinierten Standardliste zuordnen***, um Fragen Standards zuzuordnen.

STANDARDS MIT EINER BENUTZERDEFINIERTEN STANDARDLISTE ZUORDNEN

Sobald die benutzerdefinierten Standards erstellt wurden, können sie Fragen in einer Fragenliste zugeordnet werden. Standards können im Sitzungseditor gleichfalls Sitzungen hinzugefügt werden. Weitere Informationen finden Sie unter ***Eine Sitzung bearbeiten*** auf Seite 176.

Voraussetzungen

Es muss eine Fragenliste geöffnet sein. Wählen Sie die Registerkarte Inhalt aus, wenn keine Fragenliste geöffnet ist; wählen Sie die Fragenliste aus und klicken Sie auf dem Bildschirm Fragenlistenübersicht auf Fragenliste bearbeiten. Es ist gleichfalls eine benutzerdefinierte Standardliste erforderlich. Weitere Informationen zu benutzerdefinierten Standardlisten finden Sie unter ***Eine benutzerdefinierte Standardliste erstellen*** auf Seite 55.

Standards mit einer benutzerdefinierten Standardliste zuordnen...

1 Klicken Sie auf **Standards**.

Es wird der Bildschirm für die Standards angezeigt.

2 Wählen Sie die Registerkarte **Benutzerdefinierte Standards** aus.

3 Wählen Sie auf einem der folgenden Wege eine Standardliste aus:

a Wählen Sie aus dem **Dropdownmenü** eine Standardliste aus.

b Klicken Sie auf **Importieren** und wählen Sie eine Standardliste an einem anderen Speicherort aus.

4 Wählen Sie aus dem linken Bereich eine **Frage** aus.

5 Wählen Sie einen **Standard** aus der Liste aus. **Doppelklicken Sie auf** den Standard, der auf die ausgewählte Frage angewandt werden soll.

> ***TIPP***
> Durch Betätigung der Umschalttaste beim Auswählen der Standards können mehrere Standards ausgewählt werden. Durch Betätigung der Umschalttaste beim Auswählen der Fragen können ebenfalls mehrere Fragen ausgewählt werden.

6 Wiederholen Sie die Schritte 4 und 5, um den verbleibenden Fragen Standards zuzuordnen.

7 Einen Standard aus einer Frage entfernen:

- Wählen Sie die **Frage** aus und **doppelklicken** Sie auf den zugeordneten Standard.
- Klicken Sie auf **Alwählen Siele löschen**, um alle der Frage zugeordneten Standards zu entfernen.

8 Klicken Sie auf **Schließen**, wenn der Vorgang abgeschlossen ist.

9 Klicken Sie auf **Speichern und schließen**, um die Änderungen zu speichern und zum Bildschirm der Fragenlistenübersicht zurückzukehren.

TEILNEHMERLISTEN

Eine Teilnehmerliste ist eine Liste mit Teilnehmernamen, Benutzer-IDs, Sender-IDs und anderen benutzerdefinierten Kategorien. Die Verwendung einer Teilnehmerliste ermöglicht eine detaillierte Auswertung der einzelnen Teilnehmer einer Sitzung.

TurningPoint-Sitzungen werden auf Grundlage der Teilnehmerliste, der sie zugeordnet sind, gruppiert. Weitere Informationen über die teilnehmerbasierte Sitzungsverwaltung finden Sie unter ***Ergebnismanager***.

Dieses Kapitel enthält die folgenden Abschnitte:

- ***Teilnehmerlisten erstellen***
- ***Teilnehmerlisten ändern***
- ***Demografie***
- ***Teilnehmerlisten verwalten***

Teilnehmerlisten erstellen

Teilnehmerlisten können durch Eingabe der Teilnehmerdaten in TurningPoint oder durch Herunterladen der Daten von einem Lernmanagementsystem (LMS) erstellt werden.

Dieser Abschnitt umfasst beide Methoden zur Erstellung einer Teilnehmerliste.

- ***Eine Teilnehmerliste manuell erstellen***
- ***Eine Teilnehmerliste von einer Integration herunterladen***

EINE TEILNEHMERLISTE MANUELL ERSTELLEN

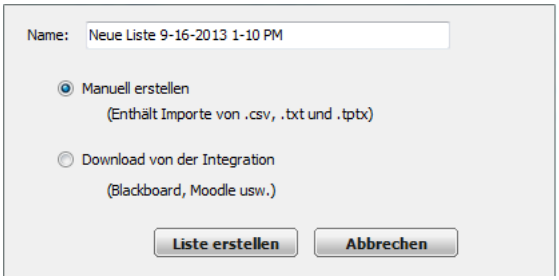
Eine in TurningPoint erstellte Teilnehmerliste kann für die PowerPoint-Abfrage, Anywhere-Abfrage und die Abfrage im Selbststudium verwendet werden.

Eine neue Teilnehmerliste erstellen...

1. Wählen Sie die Registerkarte **Verwaltung** aus.
2. Klicken Sie auf **Teilnehmerliste** und wählen Sie **Neu** aus.

   Es wird das Fenster Teilnehmerliste erstellen geöffnet.

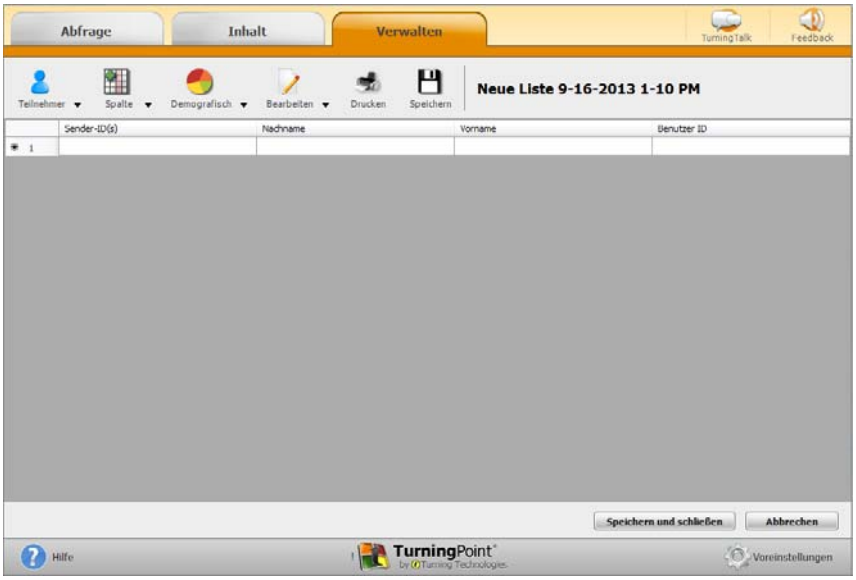
Teilnehmerlisten erstellen



3 Benennen Sie die Teilnehmerliste, wählen Sie **Manuell erstellen** aus und klicken Sie auf **Liste erstellen**.

Es wird der Teilnehmerlisteneditor angezeigt.

Teilnehmerlisteneditor



4 Wählen Sie eine **Zelle** aus und **geben** Sie die Teilnehmerdaten ein.

> ***TIPP***
>
> Verschieben Sie die Datei durch Drag und Drop in dieses Fenster, wenn eine CSV- oder TXT-Datei vorhanden ist, die die Teilnehmerdaten bereits enthält. Weitere Informationen finden Sie unter ***Eine CSV- oder TXT-Datei importieren*** auf Seite 64.
>
> Es besteht gleichfalls die Möglichkeit, Text aus einer Excel-Datei zu kopieren und direkt in den Teilnehmerlisteneditor einzufügen.

5 Betätigen Sie die **Eingabetaste** auf der Tastatur, um einen weiteren Teilnehmer hinzuzufügen.

6 Klicken Sie nach Beendigung des Vorgangs auf **Speichern und schließen**, um die Teilnehmerliste zu speichern und zum Bildschirm der Teilnehmerlistenübersicht zurückzukehren.

Weitere Schritte

Weitere Informationen zur Bearbeitung vorhandener Teilnehmerlistendaten finden Sie unter ***Teilnehmerlisten ändern*** auf Seite 63.

EINE TEILNEHMERLISTE VON EINER INTEGRATION HERUNTERLADEN

Die Teilnehmerdaten können aus einem Teilnehmerkursplan in einem Lernmanagementsystem (LMS) importiert werden.

> ***HINWEIS***
> Der Import aus einem LMS kann nur verwendet werden, wenn die Integration auf dem LMS-Server installiert wurde. Bitte wenden Sie sich an Ihre IT-Abteilung, um festzustellen, ob die LMS-Integration installiert ist.

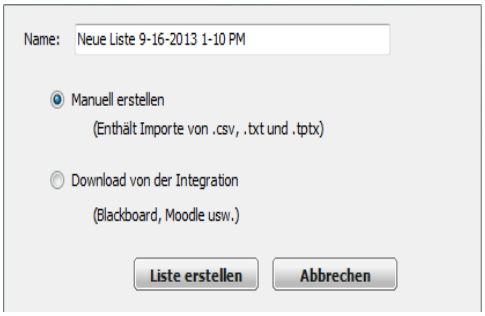
Weitere Informationen zum Import einer Teilnehmerliste mit einer exportierten Datei aus einer Integration finden Sie unter ***Teilnehmerlisten importieren*** auf Seite 70.

Eine Teilnehmerliste von einer Integration herunterladen...

1. Wählen Sie die Registerkarte **Verwaltung** aus.
2. Klicken Sie auf **Teilnehmerliste** und wählen Sie **Neu** aus.

   Es wird das Fenster Teilnehmerliste erstellen geöffnet.

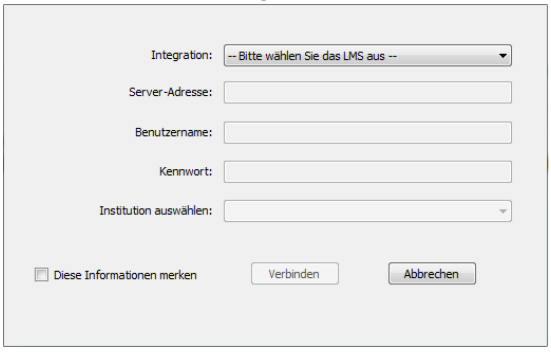
Teilnehmerlisten erstellen



3. Wählen Sie **Herunterladen von Integration** aus und klicken Sie auf **Liste erstellen**.

   Es wird das Fenster Verbinden mit Integration geöffnet.

Verbinden mit Integration



4. Wählen Sie im Dropdownmenü **Integration** aus.
5. Geben Sie **Serveradresse**, **Benutzername** und **Kennwort** ein.
6. Wählen Sie im Dropdownmenü die **Institution** aus.

7 Klicken Sie auf **Verbinden**.

Klicken Sie optional auf **sich an diese Informationen erinnern**, um Integration, Serveradresse und Benutzername für den zukünftigen Gebrauch zu speichern.

8 Wählen Sie den zu importierenden (die zu importierenden) **Kurs(e)** aus.

9 Klicken Sie auf **Importieren**.

Es wird ein Feld zur Bestätigung des Imports angezeigt.

10 Klicken Sie auf **OK**.

Die Teilnehmerliste wird zum Bereich auf der linken Seite des Bildschirms der Teilnehmerlistenübersicht hinzugefügt.

11 Wählen Sie die **Teilnehmerliste** aus, um die Teilnehmerdaten anzuzeigen.

Weitere Schritte

Weitere Informationen zur Bearbeitung der Teilnehmerlistendaten finden Sie unter ***Teilnehmerlisten ändern*** auf Seite 63.

> ***WARNUNG***
> Ändern Sie die Benutzer-ID bei der Bearbeitung einer Teilnehmerliste aus einem LMS nicht. Das Bearbeiten der Benutzer-ID kann Probleme beim Hochladen der Ergebnisse in das LMS verursachen.

Teilnehmerlisten ändern

Nachdem eine Teilnehmerliste erstellt wurde, können zur Anpassung an benutzerspezifische Bedürfnisse Änderungen vorgenommen werden.

> ***WARNUNG***
> Durch das Ändern von Teilnehmerlisten WERDEN die Daten oder Bewertungen in allen zugeordneten Sitzungsdateien geändert.

In diesem Abschnitt werden die folgenden Themen behandelt:

- ***Teilnehmerlistendaten bearbeiten***
- ***Eine CSV- oder TXT-Datei importieren***
- ***In eine CSV-, HTML-Datei oder Vorlagendatei exportieren***
- ***Eine Vorlagendatei importieren***

TEILNEHMERLISTENDATEN BEARBEITEN

Führen Sie die folgenden Schritte aus, um Änderungen an einer bestehenden Teilnehmerliste vorzunehmen.

Teilnehmerlistendaten bearbeiten...

1. Wählen Sie die Registerkarte **Verwaltung** aus.
2. Wählen Sie eine **Teilnehmerliste** aus und klicken Sie auf **Teilnehmer bearbeiten**.

   Es wird der Teilnehmerlisteneditor angezeigt.
3. Wählen Sie eine **Zelle** aus und bearbeiten Sie die Teilnehmerdaten.
4. Klicken Sie auf **Teilnehmer** und wählen Sie **Hinzufügen** aus, um einen weiteren Teilnehmer hinzuzufügen.
5. Wählen Sie zum Entfernen eines Teilnehmers den **Teilnehmer** aus, klicken Sie auf den **Teilnehmer** und wählen Sie **Entfernen** aus.
6. Klicken Sie auf **Spalte** und wählen Sie **Hinzufügen** aus, um eine Spalte hinzuzufügen.

   Wählen Sie einen Überschriftentyp aus.
   - **Benutzerdefiniert** - Geben Sie in das dafür vorgesehene Feld einen **Namen** für die Spaltenüberschrift ein und klicken Sie anschließend auf **OK**.
   - **Stimmengewichtung** - Eine Teilnehmerstimme ist gleich eins. Mit einer Stimmengewichtung kann die Stimme eines Teilnehmers stärker als eine Einzelstimme gewichtet werden. Beispiel: Eine Stimmengewichtung von '2' würde zwei Stimmen entsprechen.
7. Zum Entfernen oder Bearbeiten einer Spalte, wählen sie eine **Zelle** in der Spalte aus, klicken Sie auf die **Spalte** und wählen Sie **Entfernen** oder **Bearbeiten** aus.
8. Klicken Sie zur Verwendung der Funktion Suchen oder Ersetzen auf **Bearbeiten** und wählen Sie **Suchen** aus.
9. Klicken Sie auf **Speichern und schließen**, um die Änderungen zu speichern und zum Bildschirm der Teilnehmerlistenübersicht zurückzukehren.

EINE CSV- ODER TXT-DATEI IMPORTIEREN

Wenn die Teilnehmerdaten in einer CSV- oder TXT-Datei gespeichert sind, können sie direkt in den Teilnehmerlisteneditor importiert werden.

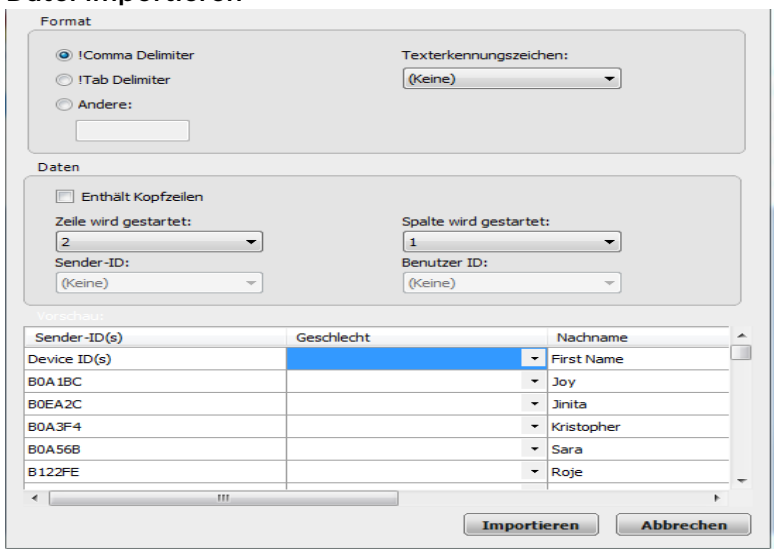
Teilnehmerlistendaten aus einer CSV- oder TXT-Datei importieren...

1. Wählen Sie die Registerkarte **Verwaltung** aus.
2. Wählen Sie eine **Teilnehmerliste** aus und klicken Sie auf **Teilnehmer bearbeiten**.

   Es wird der Teilnehmerlisteneditor angezeigt.
3. Klicken Sie auf **Teilnehmer**, ziehen Sie die Maus über **Importieren** und wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:
   - **CSV** - Eine Datei mit durch Komma getrennten Werten (CSV-Datei) enthält Tabellendaten (Zahlen und Text) in Form von Nur-Text. Eine Excel-Tabellenkalkulation kann als CSV-Datei gespeichert werden.
   - **TXT** - Eine TXT-Datei ist eine Computerdatei, in der ein eingegebenes Dokument als eine Reihe von alphanumerischen Zeichen gespeichert wird und die keine besondere Formatierung enthält.
4. Navigieren Sie zur **gewünschten Datei** und klicken Sie auf **Öffnen**.

   Es wird das Fenster Datei importieren geöffnet.

Datei importieren



In der unteren Hälfte des Fensters Datei importieren wird eine Vorschau des Imports angezeigt.

5. Wählen Sie die Art des **Trennzeichens** aus.
6. Aktivieren Sie das Kästchen links neben **Enthält Kopfzeilen**, wenn die zu importierende Datei mit Überschriften versehen ist. Überschriften werden vom Import ausgeschlossen.
7. Passen Sie gegebenenfalls die **Anfangszeile** oder **Anfangsspalte** an.
8. Wählen Sie die **Spaltenüberschrift** aus dem entsprechenden Dropdownmenü aus, wenn die Sender-ID oder Benutzer-ID sich in einer Spalte mit einem anderen Überschriftsnamen befindet.

9 Klicken Sie auf **Importieren**.

> ***WARNUNG***
> Durch das Importieren von Daten werden alle derzeit im Raster enthaltenen Daten überschrieben.

10 Klicken Sie auf **Ja**, um den Vorgang auszuführen.

Die Teilnehmerdaten werden in die Teilnehmerliste importiert.

11 Klicken Sie auf **Speichern und schließen**, um die Änderungen zu speichern und zum Bildschirm der Teilnehmerlistenübersicht zurückzukehren.

IN EINE CSV-, HTML-DATEI ODER VORLAGENDATEI EXPORTIEREN

Befolgen Sie zum Exportieren einer CSV-, HTML-Datei oder Vorlagendatei die nachfolgenden Schritte.

Teilnehmerlistendaten in eine CSV-, TXT-Datei oder Vorlagendatei exportieren...

1 Wählen Sie die Registerkarte **Verwaltung** aus.

2 Wählen Sie eine **Teilnehmerliste** aus und klicken Sie auf **Teilnehmer bearbeiten**.

Es wird der Teilnehmerlisteneditor angezeigt.

3 Klicken Sie auf **Teilnehmer**, ziehen Sie die Maus über **Exportieren** und wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:

- **CSV** - Eine Datei mit durch Komma getrennten Werten (CSV-Datei) enthält Tabellendaten (Zahlen und Text) in Form von Nur-Text. Eine Excel-Tabellenkalkulation kann als CSV-Datei gespeichert werden.
- **HTML** - Eine HTML-Datei kann mit einem Internetbrowser geöffnet werden.
- **Vorlage** - Die Vorlagendatei enthält alle Felder der Teilnehmerliste. Durch den Import einer Vorlage in eine Teilnehmerliste wird das Erstellen einer neuen Teilnehmerliste mit den gleichen Feldern erleichtert. Weitere Informationen zum Importieren einer Vorlage finden Sie unter ***Eine Vorlagendatei importieren*** im nächsten Abschnitt.

4 Geben Sie einen Namen für die Datei ein und klicken Sie auf **Speichern**.

5 Klicken Sie auf **Speichern und schließen**, um die Teilnehmerliste zu schließen und zum Bildschirm der Teilnehmerlistenübersicht zurückzukehren.

Weitere Schritte

Nach dem Export einer Teilnehmerliste als CSV- oder HTML-Datei kann sie in ein anderes Programm wie z. B. ein Notenbuch importiert werden.

EINE VORLAGENDATEI IMPORTIEREN

Durch den Import einer Vorlagendatei werden die vorhandenen Spalten überschrieben.

Eine Vorlagendatei importieren...

1. Wählen Sie die Registerkarte **Verwaltung** aus.
2. Wählen Sie eine **Teilnehmerliste** aus und klicken Sie auf **Teilnehmer bearbeiten**.

   Es wird der Teilnehmerlisteneditor angezeigt.
3. Klicken Sie auf **Teilnehmer**, ziehen Sie die Maus über **Importieren** und wählen Sie die **Vorlage** aus.
4. Wählen Sie die **Vorlagendatei** (TPTX-Erweiterung) aus und klicken Sie auf **Öffnen**.

   Die Vorlage wird auf die aktuelle Teilnehmerliste angewandt.
5. Klicken Sie auf **Speichern und schließen**, um die Änderungen zu speichern und zum Bildschirm der Teilnehmerlistenübersicht zurückzukehren.

Demografie

In einer Teilnehmerliste können demografische Daten für Teamwettbewerbe und zur ausführlichen Auswertung der Sitzungsdaten zugewiesen werden.

In diesem Abschnitt werden die folgenden Themen behandelt:

- ***Demografische Daten zu einer Teilnehmerliste hinzufügen***
- ***Demografische Daten in einer Teilnehmerliste bearbeiten***
- ***Demografische Daten aus einer Teilnehmerliste entfernen***

DEMOGRAFISCHE DATEN ZU EINER TEILNEHMERLISTE HINZUFÜGEN

Mit den demografischen Daten in einer Teilnehmerliste kann der Benutzer Teilnehmer Teams oder anderen demografischen Gruppen zuweisen. Diese Informationen können verwendet werden, um demografische Ergebnisse während einer Präsentation oder in den Ergebnissen entsprechend demografischer Auswertungen anzuzeigen. Die demografischen Daten werden auf alle der Teilnehmerliste zugeordneten Sitzungen angewandt.

Demografische Daten zu einer Teilnehmerliste hinzufügen...

1. Wählen Sie die Registerkarte **Verwaltung** aus.
2. Wählen Sie eine **Teilnehmerliste** aus und klicken Sie auf **Teilnehmer bearbeiten**.

   Es wird der Teilnehmerlisteneditor angezeigt.
3. Klicken Sie auf **Demografie** und wählen Sie **Hinzufügen** aus.
4. Geben Sie den Namen der **demografischen Gruppierung** ein.

   Der Name der demografischen Gruppierung ermöglicht die Organisation der demografischen Daten. (Beispiel: Geschlecht).
5. Geben Sie Text für einzelne demografische **Gruppenoptionen** ein (Beispiel: Männlich, weiblich).
6. Klicken Sie auf **Hinzufügen**.
7. Wiederholen Sie die Schritte fünf und sechs, bis alle Gruppenoptionen hinzugefügt wurden.

> ***TIPP***
> Richten Sie verschiedene Gruppen für verschiedene demografische Typen ein, um mehrere demografische Filter auf die demografische Auswertung anzuwenden.

8. Markieren Sie optional **Bei Wettbewerben verwenden**, wenn die demografischen Daten während der Präsentation für Teamranglisten verwendet werden sollen.
9. Klicken Sie auf **OK**.
10. Weisen Sie im Dropdownmenü in der Demografiespalte den einzelnen Teilnehmern demografische Daten zu.
11. Klicken Sie auf **Speichern und schließen**, um die Änderungen zu speichern und zum Bildschirm der Teilnehmerlistenübersicht zurückzukehren.

DEMOGRAFISCHE DATEN IN EINER TEILNEHMERLISTE BEARBEITEN

Durch die Bearbeitung der demografischen Daten kann der Demografiename zusammen mit den zur Verfügung stehenden Demografieoptionen geändert werden.

Demografische Daten in einer Teilnehmerliste bearbeiten...

1. Wählen Sie die Registerkarte **Verwaltung** aus.
2. Wählen Sie eine **Teilnehmerliste** aus und klicken Sie auf **Teilnehmer bearbeiten**.

   Es wird der Teilnehmerlisteneditor angezeigt.
3. Markieren Sie eine **Zelle** in der Demografiespalte.
4. Klicken Sie auf **Demografie** und wählen Sie **Bearbeiten** aus.
5. Ändern Sie den Demografienamen, die Demografieoptionen oder richten Sie die erforderlichen Wettbewerbseinstellungen ein.
6. Klicken Sie auf **OK**.
7. Klicken Sie auf **Speichern und schließen**, um die Änderungen zu speichern und zum Bildschirm der Teilnehmerlistenübersicht zurückzukehren.

DEMOGRAFISCHE DATEN AUS EINER TEILNEHMERLISTE ENTFERNEN

Führen Sie die folgenden Schritte aus, um demografische Daten aus einer Teilnehmerliste zu entfernen.

Demografische Daten aus einer Teilnehmerliste entfernen...

1. Wählen Sie die Registerkarte **Verwaltung** aus.
2. Wählen Sie eine **Teilnehmerliste** aus und klicken Sie auf **Teilnehmer bearbeiten**.

   Es wird der Teilnehmerlisteneditor angezeigt.
3. Markieren Sie eine **Zelle** in der Demografiespalte.
4. Klicken Sie auf **Demografie** und wählen Sie **Entfernen** aus.

Teilnehmerlisten verwalten

In diesem Abschnitt werden die folgenden Themen behandelt:

- ***Einen Teilnehmerlistennamen ändern***
- ***Teilnehmerlisten exportieren***
- ***Teilnehmerlisten importieren***
- ***Teilnehmerlisten duplizieren***
- ***Eine Teilnehmerliste drucken***
- ***Eine Teilnehmerliste löschen***

EINEN TEILNEHMERLISTENNAMEN ÄNDERN

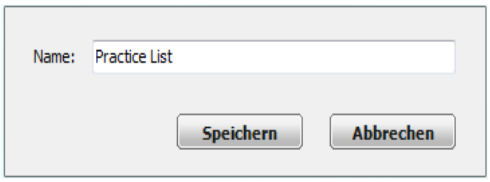
Ein Teilnehmerlistenname kann jederzeit geändert werden. Teilnehmerlistennamen werden in der Abfrageregisterkarte angezeigt, sodass sie für Abfragesitzungen leicht zu identifizieren sind.

Einen Teilnehmerlistennamen ändern...

1. Wählen Sie die Registerkarte **Verwaltung** aus.
2. Wählen Sie eine **Teilnehmerliste** aus und klicken Sie auf das **Freihandwerkzeugsymbol** oben links im Bildschirm der Teilnehmerlistenübersicht.

   Es wird das Fenster Teilnehmerliste bearbeiten geöffnet.

Teilnehmerlisten bearbeiten



3. Geben Sie in das dafür vorgesehene Feld einen **Namen** für die Teilnehmerliste ein und klicken Sie anschließend auf **Speichern**.

   Der neue Teilnehmerlistenname wird im Bereich auf der linken Seite angezeigt.

TEILNEHMERLISTEN EXPORTIEREN

Eine Teilnehmerliste kann von TurningPoint auf einem Computer zur Verwendung auf einem anderen Computer exportiert werden.

Eine Teilnehmerliste exportieren...

1. Wählen Sie die Registerkarte **Verwaltung** aus.
2. Klicken Sie auf **Teilnehmerliste** und wählen Sie **Exportieren** aus.
3. Wählen Sie die **Teilnehmerliste(n)** aus, die exportiert werden soll(en).

4 Klicken Sie auf **...**, **navigieren** Sie zum Speicherort und klicken Sie auf **OK**.

5 Klicken Sie auf **Speichern**.

Die ausgewählte(n) Teilnehmerliste(n) wird (werden) jetzt am ausgewählten Ort gespeichert.

Weitere Schritte

Nach dem Export einer Teilnehmerliste kann sie in TurningPoint auf einem anderen Computer importiert werden. Weitere Informationen zum Import einer Teilnehmerliste finden Sie im nächsten Abschnitt ***Teilnehmerlisten importieren***.

TEILNEHMERLISTEN IMPORTIEREN

Exportierte Teilnehmerlisten können in TurningPoint auf einem anderen Computer importiert werden. Exportierte Teilnehmerdaten aus einer Integration können ebenfalls als Teilnehmerliste importiert werden.

> ***HINWEIS***
> In älteren Produkten von Turning Technologies verwendete Teilnehmerlisten können in TurningPoint importiert werden.

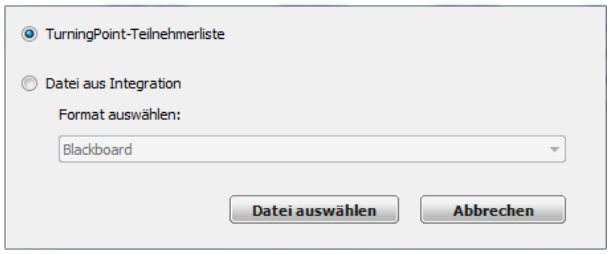
Eine Teilnehmerliste importieren...

1 Wählen Sie die Registerkarte **Verwaltung** aus.

2 Klicken Sie auf **Teilnehmerliste** und wählen Sie **Importieren** aus.

Es wird das Fenster Teilnehmerliste importieren geöffnet.

Teilnehmerlisten importieren



3 Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:

- **TurningPoint-Teilnehmerliste**
- **Datei aus Integration** - Wählen Sie aus dem Dropdownmenü das Dateiformat aus.

4 Klicken Sie auf **Datei auswählen...**.

5 Wählen Sie die **Datei** aus und klicken Sie auf **Öffnen**.

Die Teilnehmerliste wird im Bereich auf der linken Seite angezeigt.

Weitere Schritte

Weitere Informationen zur Bearbeitung der Teilnehmerlistendaten finden Sie unter ***Teilnehmerlisten ändern*** auf Seite 63.

TEILNEHMERLISTEN DUPLIZIEREN

Vorhandene Teilnehmerlisten können dupliziert werden, sodass die Liste und die Daten schnell repliziert werden können.

Eine Teilnehmerliste duplizieren...

1. Wählen Sie die Registerkarte **Verwaltung** aus.
2. Wählen Sie eine **Teilnehmerliste** aus und klicken Sie auf **Teilnehmer bearbeiten**.

   Es wird der Teilnehmerlisteneditor angezeigt.
3. Klicken Sie auf **Teilnehmerliste** und wählen Sie **Liste duplizieren** aus.
4. Geben Sie in das dafür vorgesehene Feld einen **Namen** für die duplizierte Liste ein und klicken Sie anschließend auf **OK**.

   Die neue Teilnehmerliste wird im Teilnehmerlisteneditor angezeigt.

Weitere Schritte

Weitere Informationen zur Bearbeitung der Teilnehmerlistendaten finden Sie unter ***Teilnehmerlisten ändern*** auf Seite 63.

EINE TEILNEHMERLISTE DRUCKEN

Führen Sie die nachfolgenden Schritte aus, um eine Teilnehmerliste zu drucken.

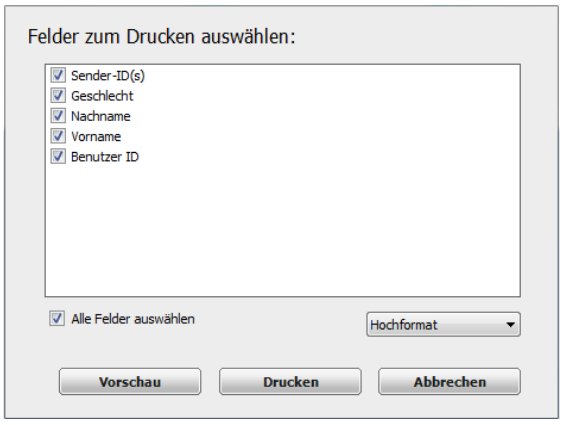
Eine Teilnehmerliste drucken...

1. Wählen Sie die Registerkarte **Verwaltung** aus.
2. Wählen Sie eine **Teilnehmerliste** aus und klicken Sie auf **Teilnehmer bearbeiten**.

   Es wird der Teilnehmerlisteneditor angezeigt.
3. Klicken Sie auf **Drucken**.

   Es wird das Fenster Teilnehmerliste drucken geöffnet.

Teilnehmerlisten drucken



4. Wählen Sie die zu druckenden **Felder** aus.

5 Wählen Sie im Dropdownmenü **Ausrichtung drucken** aus.

6 Klicken Sie auf **Drucken**.

- Optional kann durch Klicken auf **Vorschau** eine Druckvorschau angezeigt werden. Die Teilnehmerliste kann auch über das Vorschaufenster gedruckt werden.

7 Klicken Sie auf **Speichern und schließen**, um die Teilnehmerliste zu schließen und zum Bildschirm der Teilnehmerlistenübersicht zurückzukehren.

EINE TEILNEHMERLISTE LÖSCHEN

Teilnehmerlisten, die nicht länger verwendet werden, können aus TurningPoint gelöscht werden.

> ***WARNUNG***
> TurningPoint-Sitzungen werden auf Grundlage der ihnen zugeordneten Teilnehmerliste gruppiert. Durch das Löschen einer Teilnehmerliste werden alle Daten der zugeordneten Sitzungsdatei gelöscht.

Eine Teilnehmerliste löschen...

1 Wählen Sie die Registerkarte **Verwaltung** aus.

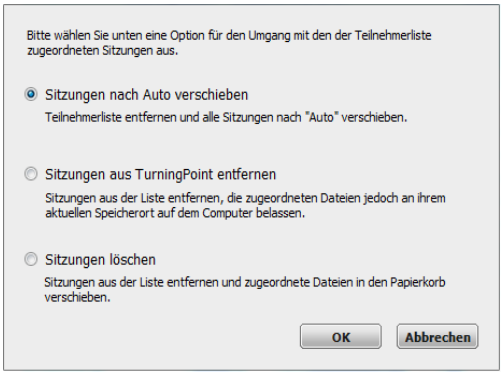
2 Wählen Sie die zu löschende **Teilnehmerliste** aus.

3 Klicken Sie auf **Teilnehmerliste** und wählen Sie **Löschen** aus.

Klicken Sie auf **Löschen**, wenn eine Teilnehmerliste keine zugeordneten Sitzungsdaten enthält.

Wenn eine Teilnehmerliste ihr zugeordnete Sitzungsdaten enthält, wird einer Eingabeaufforderung mit Optionen für die Sitzungsdaten eingeblendet.

Teilnehmerlisten löschen


Bitte wählen Sie unten eine Option für den Umgang mit den der Teilnehmerliste zugeordneten Sitzungen aus.
Sitzungen nach Auto verschieben
Teilnehmerliste entfernen und alle Sitzungen nach "Auto" verschieben.
Sitzungen aus TurningPoint entfernen
Sitzungen aus der Liste entfernen, die zugeordneten Dateien jedoch an ihrem aktuellen Speicherort auf dem Computer belassen.
Sitzungen löschen
Sitzungen aus der Liste entfernen und zugeordnete Dateien in den Papierkorb verschieben.
OK
Abbrechen

a Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:

- **Sitzungen nach Auto verschieben** - Teilnehmerliste entfernen und alle Sitzungen nach 'Auto' verschieben.
- **Sitzungen aus TurningPoint entfernen** - Sitzungen aus der Liste entfernen, die zugeordneten Dateien jedoch an ihrem aktuellen Speicherort auf dem Computer belassen.

- **Sitzungen löschen -** Sitzungen aus der Liste entfernen und zugeordnete Dateien in den Papierkorb verschieben.

> ***WARNUNG***
> Wenn **Sitzungen löschen** ausgewählt ist, werden alle Sitzungsdateien in den Papierkorb verschoben und dauerhaft aus dem System entfernt, wenn der Papierkorb geleert wird.

b Klicken Sie auf **OK**.

EINSTELLUNGEN

In diesem Kapitel wird der Zugriff auf das Fenster der Einstellungen in TurningPoint und allen drei Abfrageumgebungen erläutert.

Die TurningPoint-Einstellungen sind in fünf Kategorien organisiert:

- ***Software***
- ***Verbindungen***
- ***PowerPoint***
- ***Anywhere***
- ***Im Selbststudium***

DIE TURNINGPOINT-EINSTELLUNGEN ÖFFNEN

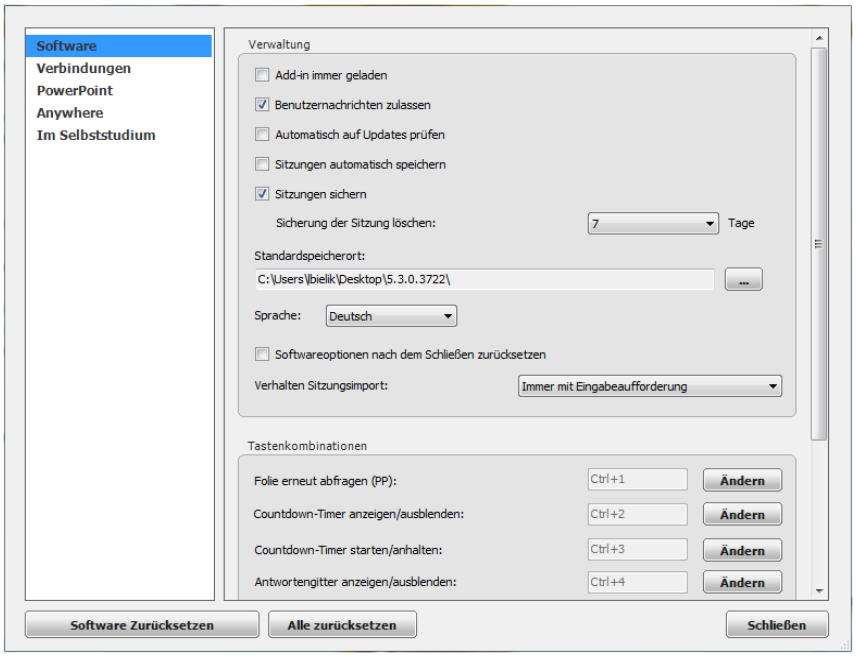
Das Fenster Einstellungen wird in einem separaten Fenster oberhalb des Dashboards von TurningPoint geöffnet. Auf die Einstellungen kann gleichfalls über die Abfrageumgebungen zugegriffen werden. Beim Öffnen der Einstellungen über eine Abfrageumgebung öffnet sich das Fenster mit Anzeige der jeweiligen Kategorie.

Die Fenster Einstellungen in TurningPoint öffnen...

1. Öffnen Sie TurningPoint.
2. Klicken Sie in der rechten unteren Ecke des TurningPoint-Dashboards auf **Einstellungen**.

   Es wird das Fenster Einstellungen geöffnet.

TurningPoint-Fenster Einstellungen



3. Auf das Fenster Einstellungen kann optional über die Abfrageumgebungen zugegriffen werden.

- Klicken Sie im **Menüband/**in der Symbolleiste von TurningPoint auf das Symbol für die Einstellungen, um das Fenster Einstellungen in der PowerPoint-Abfrageumbegung zu öffnen.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Optionen** und wählen Sie **Einstellungen** aus, um das Fenster Einstellungen in der Anywhere-Abfrageumgebung zu öffnen.
- Klicken Sie auf Tools in der Menüleiste und wählen Sie **Einstellungen** aus, um das Fenster Einstellungen in der Selbststudium-Abfrageumgebung zu öffnen.

4 Passen Sie die Einstellungen nach Bedarf an.

> ***HINWEIS***
> Änderungen in den Einstellungen werden automatisch gespeichert.
> Klicken Sie auf **Alle zurücksetzen**, um alle Einstellungen wieder auf ihren ursprünglichen Status zurückzusetzen. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Zurücksetzen**, um alle Einstellungen für einzelne Kategorien wieder auf ihren ursprünglichen Status zurückzusetzen.

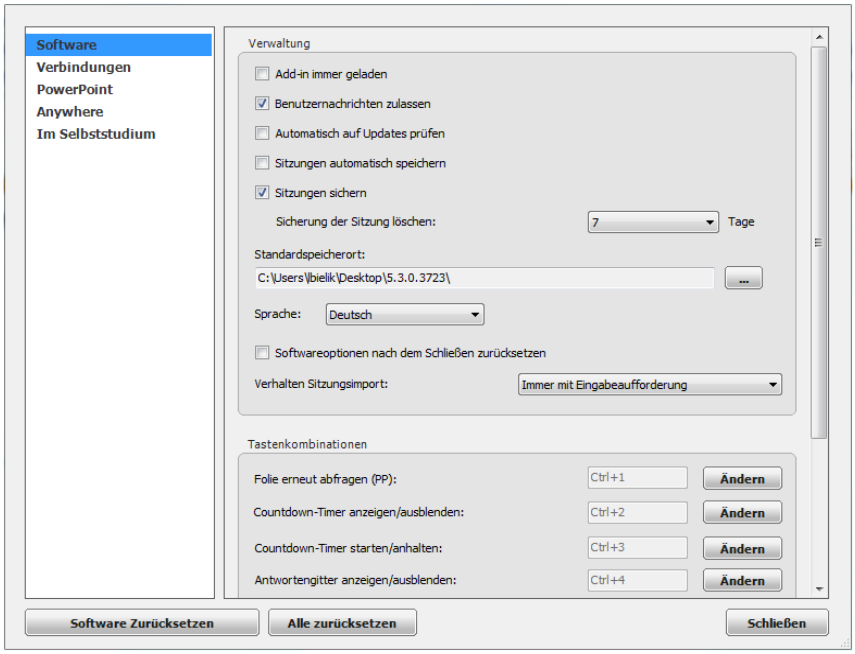
5 Klicken Sie auf **Schließen**, um das Fenster Einstellungen zu schließen.

Software

Die Software-Einstellungen gelten für die gesamte TurningPoint-Software und sind in zwei Abschnitte unterteilt:

- ***Verwaltung***
- ***Tastenkombinationen***

Einstellungen TurningPoint-Software



Verwaltung

Die Verwaltungseinstellungen beziehen sich auf die Einstellungen, die auf die gesamte TurningPoint-Anwendung angewandt werden.

Add-in immer geladen

Legt fest, ob die PowerPoint-Abfrageumgebung automatisch geladen wird, wenn PowerPoint geöffnet ist.

Benutzernachrichten zulassen

Zulassen, dass die Teilnehmer Feedback an den Presenter senden.

Automatisch auf Updates prüfen

Wenn diese Option aktiviert ist, benachrichtigt TurningPoint den Benutzer darüber, dass eine aktualisierte Version zum Download zur Verfügung steht.

Sitzungen automatisch speichern

Die Sitzungen werden automatisch am Standardspeicherort gespeichert, wenn die Sitzungen zurückgesetzt werden oder die Abfrageumgebung geschlossen wird.

Sitzungen sichern

Eine Sicherungssitzung wird automatisch gespeichert, wenn ein Benutzer sich dafür entscheidet, eine Sitzungsdatei nicht zu speichern.

- Sicherungssitzung löschen - Gesicherte Sitzungen werden nach der angegebenen Anzahl an Tagen automatisch gelöscht.

Standardspeicherort

Legt einen benutzerdefinierte Speicherort für die Sitzungsdateien fest.

Sprache

Ändert die Sprache von TurningPoint. Derzeit ist Englisch der Vereinigten Staaten die einzige unterstützte Sprache.

Softwareoptionen nach dem Schließen zurücksetzen

Wenn diese Option aktiviert ist, werden alle Einstellungen und Softwareoptionen (alle im Speicher gespeicherten Elemente) wieder auf ihren ursprünglichen Zustand zurückgesetzt, wenn TurningPoint geschlossen wird. Dies wirkt sich nicht auf die Einstellungen für Verwaltung und Antwortsender aus.

Verhalten Sitzungsimport

Legt fest, wie TurningPoint mit den Sitzungsdateien umgeht, wenn sie erkannt werden.

- Dateien in das Verzeichnis verschieben - Mit dieser Option werden die Sitzungsdateien von ihrem ursprünglichen Speicherort in das standardmäßige Sitzungsverzeichnis verschoben.
- Dateien an ihrem vorherigen Speicherort belassen - Diese Option fügt die Sitzungsdatei zur Registerkarte Verwalten hinzu, verschiebt die Sitzungsdatei jedoch nicht. Wenn die Datei später von diesem Speicherort verschoben wird, muss sie zum Anzeigen von Auswertungen oder Bearbeiten der Sitzung gesucht werden.
- Immer Eingabeaufforderung - Jedes Mal, wenn neue Sitzungsdateien erkannt werden, fordert TurningPoint den Benutzer auf, die Dateien zu verschieben oder am vorherigen Speicherort zu belassen.

Tastenkombinationen

In TurningPoint sind benutzerdefinierte Tastenkombinationen in der Abfrageumgebung PowerPoint und Anywhere möglich.

Klicken Sie zum Ändern der Tastenkombination auf Ändern, betätigen Sie eine Taste auf der Tastatur und wählen Sie Strg, die Umschalttaste oder Alt aus. Tastenkombinationen stehen für die folgenden Software-Funktionen zur Verfügung:

- Folie erneut abfragen (PP) - Die Funktion Erneute Abfrage in der PowerPoint-Abfrageumgebung.
- Countdown-Timer anzeigen/ausblenden (AW) - Diese Verknüpfung wird auf den Countdown-Timer der Anywhere-Abfrageumgebung angewandt.
- Countdown-Timer starten/anhalten - Diese Verknüpfung wird auf den Countdown-Timer in allen drei Abfrageumgebungen angewandt.
- Antwortengitter Ein-/Ausblenden - Diese Verknüpfung wird auf das Antwortengitter der PowerPoint- und Anywhere-Abfrageumgebung angewandt.

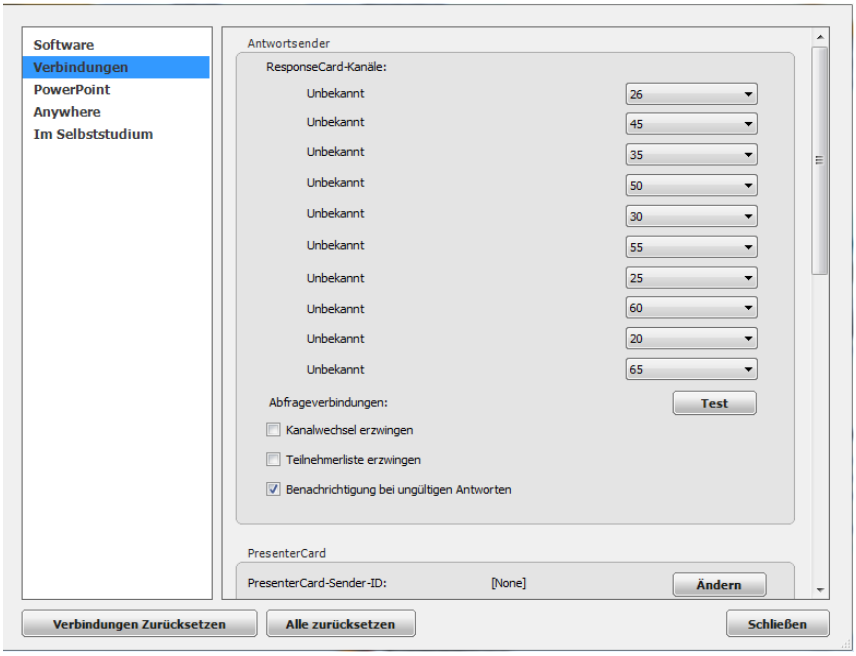
- Verbindungsdaten Ein-/Ausblenden - Diese Verknüpfung wird auf die Umgebung der PowerPoint- und Anywhere-Abfrage angewandt.
- Diagramm Ein-/Ausblenden (AW) - Diese Verknüpfung wird auf das Diagrammfenster der Anywhere-Abfrageumgebung angewandt.
- Präsentationsfenster Ein-/Ausblenden - Diese Verknüpfung wird auf die Umgebung der PowerPoint- und Anywhere-Abfrage angewandt. In der Abfrageumgebung der PowerPoint-Präsentation zeigt der Bildschirm schwarz an.
- Abfrageleiste Ein-/Ausblenden (PP) - Diese Verknüpfung wird auf die PowerPoint-Abfrageumgebung angewandt.
- Abfrage starten/beenden - Diese Verknüpfung wird auf die Umgebung der Anywhere-Abfrage angewandt.
- Antworten umschalten - Die Verknüpfung schaltet die Anzahl der Antworten und Prozentsätze in den Abfrageumgebungen PowerPoint und Anywhere um.

Verbindungen

Die Verbindungseinstellungen gelten für die Antwortsender und sind in fünf Abschnitte unterteilt:

- ***Antwortsender***
- ***PresenterCard***
- ***PresenterWare***
- ***RemotePoll***
- ***RemotePoll Monitor***

Verbindungseinstellungen von TurningPoint



Antwortsender

Dieser Abschnitt enthält die Einstellungen für die mit TurningPoint kompatiblen Antwortsender.

ResponseCard-Kanäle

Zeigt Empfänger-ID und Kanäle der mit dem Computer verbundenen Empfänger an. Wählen Sie die Kanalnummer aus dem Dropdownmenü aus, um den Kanal des Empfängers zu ändern.

Abfrageverbindungen

Der Abfragetest wird verwendet um sicherzustellen, dass alle Antwortsender mit TurningPoint kommunizieren können. Anleitungen zum Testen der Abfrageverbindungen finden Sie unter ***Die Abfrageverbindungen testen*** auf Seite 17.

Kanalwechsel erzwingen

Legt fest, ob TurningPoint zulässt, dass der Empfängerkanal nach Herstellung der Verbindung beibehalten wird. Wenn diese Option aktiviert ist, zwingt TurningPoint den Empfänger, zum ersten verfügbaren Kanalsteckplatz zu wechseln.

Teilnehmerliste erzwingen

Wenn diese Option aktiviert ist, werden die Antworten von Teilnehmern, die sich nicht in der geladenen Teilnehmerliste befinden, ausgeschlossen. Die Standardeinstellung akzeptiert die Antworten aller Teilnehmer und hängt diese an das Ende der Teilnehmerliste an.

Benachrichtigung bei ungültigen Antworten

Wenn diese Option aktiviert ist, benachrichtigt ResponseCard den Teilnehmer darüber, dass eine ungültige Antwort ausgewählt wurde.

> ***HINWEIS***
> Die Benachrichtigung über die ungültige Antwort wird nicht auf ResponseCard-IR angewandt.

PresenterCard

Dieser Abschnitt enthält die Einstellungen für die Kopplung der PresenterCard mit TurningPoint und die Programmierung der anpassbaren Tasten.

PresenterCard-Sender-ID

Klicken Sie auf Ändern, um das Kopplungsfenster von PresenterCard zu öffnen. Die PresenterCard muss gekoppelt werden, um mit TurningPoint kompatibel zu sein. Anleitungen zur Kopplung finden Sie unter ***Eine PresenterCard koppeln*** auf Seite 18.

Programmierbare PowerPoint-Taste 1

Wählen Sie aus dem Dropdownmenü eine Option für die erste programmierbare Taste aus.

Programmierbare PowerPoint-Taste 2

Wählen Sie aus dem Dropdownmenü eine Option für die zweite programmierbare Taste aus.

Programmierbare PowerPoint-Taste 3

Wählen Sie aus dem Dropdownmenü eine Option für die dritte programmierbare Taste aus.

PresenterWare

Dieser Abschnitt enthält die Einstellungen für die Aktivierung der PresenterWare-Unterstützung. Das Setup der PresenterWare muss über die Einstellungen der PowerPoint-Abfrage oder Anywhere-Abfrage erfolgen.

PresenterWare-Unterstützung aktivieren

Aktivieren Sie diese Option, um die PresenterWare-Unterstützung über TurningPoint zu aktivieren.

PresenterWare-Verbindung

Klicken Sie auf Bestätigen. Zum Aktivieren dieser Taste muss PresenterWare auf Ihrem Smartphone oder Tablet gestartet werden.

Aktuelle IP-Adresse

Zeigt zum Herstellen der Kommunikation zwischen der PresenterWare-Software und TurningPoint die IP-Adresse des Computers an, auf dem die Präsentation ausgeführt wird.

PresenterWare-Port

Geben Sie die Portnummer des Netzwerks des Computers ein, auf dem die Präsentation ausgeführt wird. Standard ist 6090.

Bonjour-Name

Geben Sie optional den Bonjour-Namen Ihres Computer ein.

> ***TIPP***
> Weitere Informationen zu PresenterWare einschließlich der Konfiguration eines Senders finden Sie unter PresenterWare für die Anywhere-Abfrage oder unter PresenterWare für die PowerPoint-Abfrage: **www.turningtechnologies.com/user-guides**.

RemotePoll

Dieser Abschnitt enthält die Einstellungen für die Aktivierung von RemotePoll.

RemotePoll-Unterstützung aktivieren

Aktivieren Sie diese Option, um die Unterstützung für RemotePoll über TurningPoint zu aktivieren.

Aktuelle IP-Adresse

Zeigt zum Herstellen der Kommunikation zwischen der RemotePoll-Software und TurningPoint die IP-Adresse des Computers an, auf dem die Präsentation ausgeführt wird.

RemotePoll-Port

Geben Sie die Portnummer des Netzwerks des Computers ein, auf dem die Präsentation ausgeführt wird. Standard ist 1025.

> ***TIPP***
> Weitere Informationen zu RemotePoll finden Sie im Benutzerhandbuch für RemotePoll: **www.turningtechnologies.com/user-guides**.

RemotePoll Monitor

Dieser Abschnitt enthält die Einstellungen für die Aktivierung von RemotePoll Monitor.

Unterstützung für RemotePoll Monitor aktivieren

Aktivieren Sie diese Option, um die Unterstützung für RemotePoll Monitor über TurningPoint zu aktivieren.

Aktuelle IP-Adresse

Zeigt zum Herstellen der Kommunikation zwischen der Software von RemotePoll Monitor und TurningPoint die IP-Adresse des Computers an, auf dem die Präsentation ausgeführt wird.

RemotePoll-Port

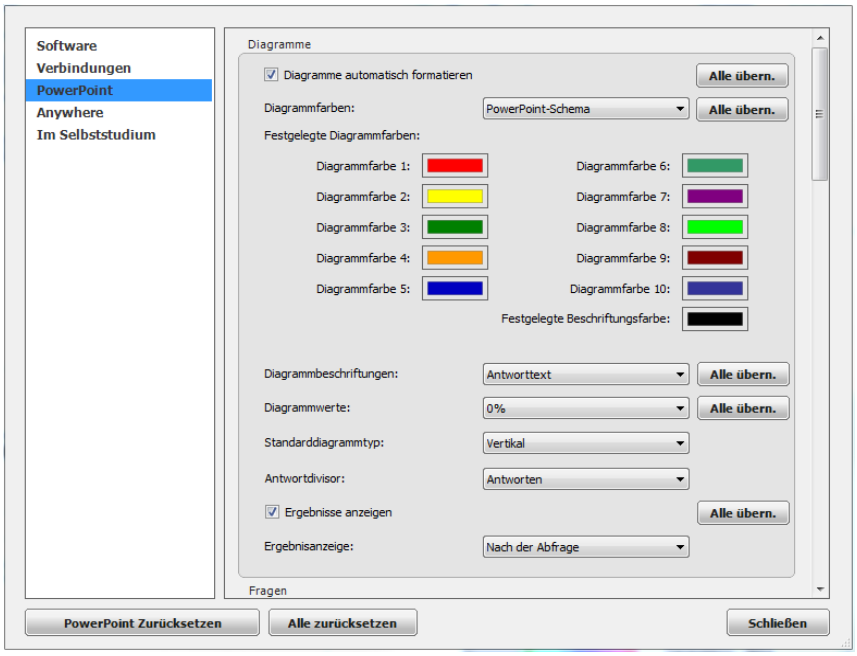
Geben Sie die Portnummer des Netzwerks des Computers ein, auf dem die Präsentation ausgeführt wird. Standard ist 2010.

PowerPoint

Die PowerPoint-Einstellungen gelten nur für die PowerPoint-Abfrageumgebung und sind in vier Abschnitte unterteilt:

- ***Diagramme***
- ***Fragen***
- ***Wettbewerbe***
- ***Präsentation***

PowerPoint-Einstellungen von TurningPoint



> ***HINWEIS***
> Die Schaltfläche **Alle anwenden** wendet die Einstellungen auf Abfragefolien in der *aktuellen* Präsentation und in allen zukünftigen Folien an.

Diagramme

Dieser Abschnitt ermöglicht dem Benutzer, die Diagrammeinstellungen anzuzeigen und zu ändern.

Diagramme automatisch formatieren

Wenn diese Option aktiviert ist, werden die Standardeigenschaften der Diagramme beibehalten. Wenn diese Option nicht aktiviert ist, hat der Benutzer die Option, die Eigenschaften des Diagramms durch Doppelklick auf das Diagramm und Bearbeitung nach Bedarf zu bearbeiten. Jedes Diagramm muss separat bearbeitet werden, die allgemeinen Einstellung können jedoch über die Einstellungen angewandt werden.

Diagrammfarben

Wählen Sie aus dem Dropdownmenü ein Farbschema aus, um festzulegen, welche Farben bei der Präsentation verwendet werden. Es stehen drei Optionen zur Verfügung.

- PowerPoint-Schema - Verwendet das ausgewählte PowerPoint-Farbschema.
- Benutzerdefiniert - Verwendet benutzerdefinierte Diagrammfarben.
- Richtig/falsch - Verwendet Grün für richtige Antworten und Rot für falsche Antworten.

Benutzerdefinierte Diagrammfarben

Das sind die Farben, die angezeigt werden, wenn Benutzerdefiniert die ausgewählte Diagrammfarbe ist. Klicken Sie auf eine Farbe, um die Farbpalette zu öffnen, und wählen Sie eine neue Farbe aus.

Benutzerdefinierte Beschriftungsfarbe

Legt die Farbe des Texts der Diagrammbeschriftung fest. Klicken Sie auf die Farbe, um die Farbpalette zu öffnen, und wählen Sie eine neue Farbe aus.

Diagrammbeschriftungen

Legt fest, ob Antworttext oder Aufzählungszeichen in den Beschriftungen und Legenden der Diagramme angezeigt wird bzw. werden.

Diagrammwerte

Legt fest, ob eine Antwortanzahl (Anzahl der Teilnehmer) oder ein Prozentwert angezeigt wird. Für die Anzeige des Prozentsatzes stehen drei Formate zur Verfügung: 0 %, 0,0 % und 0,00 %.

Standarddiagrammtyp

Legt das Standarddiagramm fest, das verwendet wird, wenn eine Folie in eine Präsentation eingefügt wird. Wählen Sie im Dropdownmenü einfach einen anderen Typ aus, um den Diagrammtyp zu ändern.

Antwortdivisor

Legt fest, woraus der Divisor zur Berechnung der Prozentsätze einer Frage mit Mehrfachauswahl besteht:

- Gesamtzahl der eingegangenen Antworten (Antworten)
- Gesamtzahl der Teilnehmer in der Teilnehmerliste der Sitzung
- Gesamtzahl der Sender, die geantwortet haben.

Ergebnisse anzeigen

Wenn diese Option aktiviert ist, wird ein Diagramm angezeigt, wenn die Abfrage geschlossen wird.

Ergebnisanzeige

Legt fest, ob die Ergebnisse nach oder während der Abfrage angezeigt werden. Die Option Während der Abfrage ist nur in Office 2003 oder Office 2010 verfügbar.

Fragen

Dieser Abschnitt ermöglicht dem Benutzer, die Frageneinstellungen anzuzeigen und zu ändern.

Nur erste Antwort annehmen

Wenn diese Option aktiviert ist, akzeptiert TurningPoint nur jeweils die erste von den einzelnen Teilnehmern gesendete Antwort.

Aufzählungsformat

Legt die Art der Antwortaufzählungszeichen für Abfragefolien fest. Verfügbare Optionen: Alphabetische Großbuchstaben [A, B, C, D], alphabetische Kleinbuchstaben [a, b, c, d], numerische Zeichen ab 1 [1, 2, 3, 4] oder numerische Zeichen ab 0 [0, 1, 2, 3].

Automatischer Folienablauf nach Objekten

Wenn diese Option aktiviert ist, werden die Diagrammergebnisse nach dem Abschluss eines Countdown-Timers oder Antwortzählers automatisch angezeigt.

Abfrage automatisch öffnen

Wenn diese Option aktiviert ist, wird die Abfrage automatisch geöffnet, wenn die Folie angezeigt wird. Wenn diese Option deaktiviert ist, muss die Folie vorwärts bewegt werden, um die Abfrage zu öffnen.

Countdown-Timer

Legt fest, ob ein Countdown-Objekt automatisch in neue Folien eingefügt wird.

- Countdown-Sekunden - Stellen Sie die Anzahl der Sekunden ein, für die ein Countdown-Objekt angezeigt wird. Der zulässige Bereich liegt zwischen 1 und 999. Der Standard ist auf 30 Sekunden festgelegt.
- Countdown-Ton - Zu einem Countdown-Timer kann eine Audiodatei hinzugefügt werden. Klicken Sie auf ..., navigieren Sie zum Speicherort der Audiodatei und klicken Sie auf Öffnen, um einen Countdown-Ton hinzuzufügen.

Antwortengitter

Wenn diese Option aktiviert ist, wird ein Antwortengitter automatisch in jede neue Abfragefolie eingefügt. Für die Antwortengitter stehen die folgenden Einstellungen zur Verfügung.

- Antwortengittertyp - Legt den standardmäßigen Antwortengittertyp fest. Es stehen drei Antwortengitter zur Verfügung:
  - Das Tabellengitter zeigt nummerierte Felder an, die für die einzelnen Teilnehmer in der Teilnehmerliste stehen. Bei der Abfrage mit einer automatischen Liste wird die Anzahl der angezeigten Felder durch die Anzahl der antwortenden Teilnehmer festgelegt.
  - Das Antwortengitter zeigt den Teilnehmernamen standardmäßig an. Wenn die Teilnehmer antworten, ändert sich die Farbe des entsprechenden Felds. Bei Abfragen mit einer automatischen Liste wird empfohlen, den Abfragengittertext in den Einstellungen *nur für die Sender-ID* zu ändern. Wenn die Teilnehmer antworten, wird im Feld eine Sender-ID angezeigt.
  - Das Gitter für Keine Antwort zeigt den Teilnehmernamen standardmäßig an. Wenn die Teilnehmer antworten, wird das entsprechende Feld entfernt. Bei Abfragen mit einer automatischen Liste wird empfohlen, den Abfragengittertext in den Einstellungen *nur für die Sender-ID* zu ändern.
- Antwortengitter - Legt fest, welche Teilnehmerdaten angezeigt werden.
- Rotationsintervall - Legt die Anzahl der Sekunden fest, für die ein Gitter für die Antwort/Nichtantwort zwischen den Intervallen auf Pause gesetzt wird. Der zulässige Bereich liegt zwischen zwei und zehn Sekunden. Der Standard ist auf vier festgelegt.

- Schriftgrad - Legt den Schriftgrad für den im Antwortengitter angezeigten Text fest.
- Farbe der Anfangszelle - Legt die Anfangsfarbe des Gitters für die Antworten/Keine Antwort fest.
- Farbe der ersten Antwort - Legt die Farbe der Zelle fest, wenn ein Teilnehmer eine Antwort sendet.
- Farbe der zweiten Antwort - Legt die Farbe der Zelle fest, wenn ein Teilnehmer eine weitere Antwort sendet.
- Farbe der dritten Antwort - Legt die Farbe der Zelle fest, wenn ein Teilnehmer zum dritten Mal eine weitere Antwort sendet.

Mehrfachantworten

Mit Mehrfachantworten können die Teilnehmer mehr als eine Antwort auf eine Frage senden. Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, können die folgenden Optionen eingestellt werden:

- Anzahl der Antworten- Wählen Sie aus dem Dropdownmenü die für jeden Teilnehmer zulässige Anzahl an Antworten aus.
- Duplikate zulassen - Wenn diese Option aktiviert ist, können die Teilnehmer die gleiche Antwortauswahl mehr als einmal auswählen.
- Bewertung Alle oder Keine - Wenn diese Option aktiviert ist, müssen die Teilnehmer jede richtige Antwort auswählen, um Punkte zu erzielen.

Punktewerte

Legt die Punktwerte für Richtig und Falsch fest. Klicken Sie auf Alle anwenden, um alle Punktwerte für Richtig oder Falsch zu ändern.

- Richtig - Der Punktwert für die richtige Antwort kann durch Eingabe eines Werts in das dafür vorgesehene Feld eingestellt werden.
- Falsch - Der Punktwert für die falsche Antwort kann durch Eingabe eines Werts in das dafür vorgesehene Feld eingestellt werden.

Eingabeaufforderung

Durch Auswählen einer Eingabeaufforderung aus dem Dropdownmenü wird das Objekt der Eingabeaufforderung während der Erstellung der Folie automatisch in die Abfragefolie eingefügt.

- Text der Eingabeaufforderung - Der Wortlaut, der im Eingabeaufforderungsobjekt angezeigt wird.

Wettbewerbe

Dieser Abschnitt ermöglicht dem Benutzer, die Wettbewerbseinstellungen anzuzeigen und zu ändern.

Schnellste Antworten

In den Einstellungen für die schnellsten Antworten wird festgelegt, welche Art an Informationen und wie viele Teilnehmer angezeigt werden.

- Nur richtig antwortende Teilnehmer anzeigen - Nur Teilnehmer, die auf die vorherige Fragenfolie richtig geantwortet haben, werden angezeigt.
- Teilnehmerdaten - Wählen Sie die Art der anzuzeigenden Teilnehmerinformationen aus dem Dropdownmenü aus.

- Anzahl der Teilnehmer - Wählen Sie die Anzahl der anzuzeigenden Teilnehmer aus dem Dropdownmenü aus.

Teilnehmerergebnisse

In den Einstellungen für die Teilnehmerbewertung wird festgelegt, welche Art an Informationen und wie viele Teilnehmer angezeigt werden und wie die Punktzahl errechnet wird.

- Teilnehmerdaten - Wählen Sie die Art der anzuzeigenden Teilnehmerinformationen aus dem Dropdownmenü aus.
- Teilnehmeranzahl - Wählen Sie die Anzahl der anzuzeigenden Teilnehmer aus dem Dropdownmenü aus.
- Ergebnisberechnung - Wählen Sie aus dem Dropdownmenü aus, ob die angezeigten Punkte kumulativ oder einzeln ausgewiesen werden. Kumulative Punkte sind die Gesamtpunkte, die bis zu diesem Punkt in der Präsentation erzielt wurden. Einzelne Punkte sind nur die in der vorherigen Fragefolie erzielten Punkte.

Teamergebnisse

In den Einstellungen für die Teambewertung wird festgelegt, wie viele Teams angezeigt werden und wie die Punktzahl errechnet wird.

- Teams mit weniger als einem Punkt einbeziehen - Wenn diese Option aktiviert ist, werden die Teams, die null Punkte oder einen negativen Punktwert aufweisen, auf der Folie angezeigt.
- Anzuzeigende Teamanzahl - Wählen Sie die Anzahl der anzuzeigenden Teams aus dem Dropdownmenü aus.
- Ergebnisberechnung - Wählen Sie aus dem Dropdownmenü aus, ob die angezeigten Punkte kumulativ oder einzeln ausgewiesen werden. Kumulative Punkte sind die Gesamtpunkte, die bis zu diesem Punkt in der Präsentation erzielt wurden. Einzelne Punkte sind nur die in der vorherigen Fragefolie erzielten Punkte.
- Nicht antwortende Teilnehmer einbeziehen - Wenn diese Option aktiviert ist, werden Teilnehmer, die in der Sitzung aktiv waren, jedoch keine bestimmte(n) Frage(n) beantwortet haben, als Antwort für ihr Team gezählt und mit 'Null' bewertet.

Allgemeine Spieleeinstellungen

In den allgemeinen Spieleeinstellungen wird festgelegt, welches Bild für die Darstellung der Teams verwendet wird, ob die Gewinnertafel angezeigt wird oder nicht und welcher Punktschwellenwert für das Gewinnen des Spiels erforderlich ist.

- Animiertes Bild - Wählen Sie das Bild für die Darstellung des Teams aus. Für alle Teams wird ein Bild verwendet.
- Gewinnertafel anzeigen - Wenn diese Option aktiviert ist, wird eine Folie mit Anzeige des Gewinnerteams eingeblendet, wenn der Punktschwellenwert erreicht ist.
- Punktschwellenwert für Gewinnen - Wenn der Punktstand erreicht wurde, wird die Gewinnertafel angezeigt.

Präsentation

Dieser Abschnitt ermöglicht dem Benutzer, verschiedene Präsentationseinstellungen anzuzeigen und zu ändern.

Abfrageleiste reduzieren

Wenn diese Option aktiviert ist, wird die Abfrageleiste in verkürzter Form angezeigt.

Abfrageleiste anzeigen

Wenn diese Option aktiviert ist, ist die Abfrageleiste sichtbar, wenn eine Abfragefolie angezeigt wird.

PowerPoint-Präsentation einbeziehen

Wenn diese Option aktiviert ist, wird eine Kopie der PowerPoint-Präsentation automatisch in jeder Sitzung gespeichert. Weitere Informationen zum Extrahieren einer PowerPoint-Präsentation finden Sie unter ***Sitzungsdaten extrahieren*** auf Seite 172.

Zweiten Bildschirm verwenden

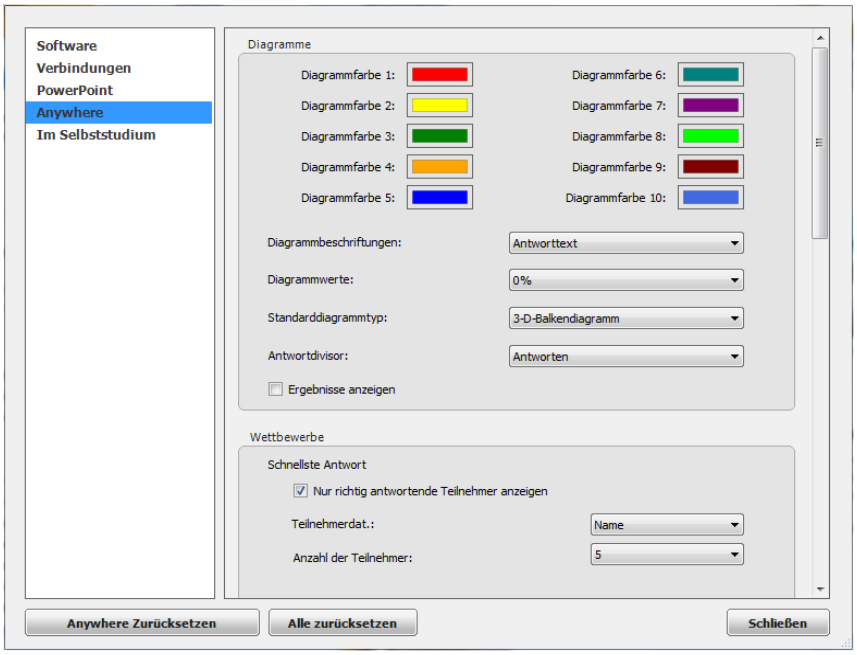
Wenn diese Option aktiviert ist, wird die Abfrageleiste auf einem zweiten Monitor angezeigt, falls dieser verfügbar ist.

Anywhere

Die Anywhere-Einstellungen gelten nur für die Anywhere-Abfrageumgebung und sind in drei Abschnitte unterteilt:

- ***Diagramme***
- ***Wettbewerbe***
- ***Präsentation***

TurningPoint-Einstellungen für Anywhere



Diagramme

Dieser Abschnitt ermöglicht dem Benutzer, die Diagrammeinstellungen anzuzeigen und zu ändern.

Diagrammfarben

Legt die Farben fest, die in jedem Diagramm angezeigt werden. Klicken Sie auf eine Farbe, um die Farbpalette zu öffnen, und wählen Sie eine neue Farbe aus.

Diagrammbeschriftungen

Legt fest, ob Antworttext oder Aufzählungszeichen in den Beschriftungen und Legenden der Diagramme angezeigt wird bzw. werden.

Diagrammwerte

Legt fest, ob eine Antwortanzahl (Anzahl der Teilnehmer) oder ein Prozentwert angezeigt wird. Für die Anzeige des Prozentsatzes stehen drei Formate zur Verfügung: 0 %, 0,0 % und 0,00 %.

Standarddiagrammtyp

Legt das Standarddiagramm für die Präsentation fest.

Antwortdivisor

Legt fest, woraus der Divisor zur Berechnung der Prozentsätze einer Frage mit Mehrfachauswahl besteht:

- Gesamtzahl der eingegangenen Antworten (Antworten)
- Gesamtzahl der Teilnehmer in der Teilnehmerliste der Sitzung
- Gesamtzahl der Sender, die geantwortet haben.

Ergebnisse anzeigen

Wenn diese Option aktiviert ist, wird ein Diagramm angezeigt, wenn die Abfrage geschlossen wird.

Wettbewerbe

Dieser Abschnitt ermöglicht dem Benutzer, die Wettbewerbseinstellungen anzuzeigen und zu ändern.

Schnellste Antworten

In den Einstellungen für die schnellsten Antworten wird festgelegt, welche Art an Informationen und wie viele Teilnehmer angezeigt werden.

- Nur richtig antwortende Teilnehmer anzeigen - Nur Teilnehmer, die auf die vorherige Fragenfolie richtig geantwortet haben, werden angezeigt.
- Teilnehmerdaten - Wählen Sie die Art der anzuzeigenden Teilnehmerinformationen aus dem Dropdownmenü aus.
- Teilnehmeranzahl - Wählen Sie die Anzahl der anzuzeigenden Teilnehmer aus dem Dropdownmenü aus.

Teilnehmerergebnisse

In den Einstellungen für die Teilnehmerbewertung wird festgelegt, welche Art an Informationen und wie viele Teilnehmer angezeigt werden und wie die Punktzahl errechnet wird.

- Teilnehmerdaten - Wählen Sie die Art der anzuzeigenden Teilnehmerinformationen aus dem Dropdownmenü aus.
- Teilnehmeranzahl - Wählen Sie die Anzahl der anzuzeigenden Teilnehmer aus dem Dropdownmenü aus.
- Ergebnisberechnung - Wählen Sie aus dem Dropdownmenü aus, ob die angezeigten Punkte kumulativ oder einzeln ausgewiesen werden. Kumulative Punkte sind die Gesamtpunkte, die bis zu diesem Punkt in der Präsentation erzielt wurden. Einzelne Punkte sind nur die in der vorherigen Fragefolie erzielten Punkte.

Teamergebnisse

In den Einstellungen für die Teambewertung wird festgelegt, wie viele Teams angezeigt werden und wie die Punktzahl errechnet wird.

- Teams mit weniger als einem Punkt einbeziehen - Wenn diese Option aktiviert ist, werden die Teams, die null Punkte oder einen negativen Punktwert aufweisen, auf der Folie angezeigt.
- Anzuzeigende Teamanzahl - Wählen Sie die Anzahl der anzuzeigenden Teams aus dem Dropdownmenü aus.
- Ergebnisberechnung - Wählen Sie aus dem Dropdownmenü aus, ob die angezeigten Punkte kumulativ oder einzeln ausgewiesen werden. Kumulative Punkte sind die Gesamtpunkte, die bis zu diesem Punkt in der Präsentation erzielt wurden. Einzelne Punkte sind nur die in der vorherigen Fragefolie erzielten Punkte.

- Nicht antwortende Teilnehmer einbeziehen - Wenn diese Option aktiviert ist, werden Teilnehmer, die in der Sitzung aktiv waren, jedoch keine bestimmte(n) Frage(n) beantwortet haben, als Antwort für ihr Team gezählt und mit 'Null' bewertet.

Präsentation

Dieser Abschnitt ermöglicht dem Benutzer, verschiedene Präsentationseinstellungen anzuzeigen und zu ändern.

Nur erste Antwort annehmen

Wenn diese Option aktiviert ist, akzeptiert TurningPoint nur jeweils die erste von den einzelnen Teilnehmern gesendete Antwort.

Countdown-Timer

Legt fest, ob ein Countdown-Timer angezeigt wird.

- Countdown-Sekunden - Stellen Sie die Anzahl der Sekunden ein, für die ein Countdown-Timer angezeigt wird. Der zulässige Bereich liegt zwischen 1 und 999. Der Standard ist auf 30 Sekunden festgelegt.

Screenshots einbeziehen

Wenn diese Option aktiviert ist, werden die Screenshots automatisch mit jeder Auswertungs- und Bearbeitungssitzung gespeichert. Weitere Informationen zum Extrahieren von Screenshots finden Sie unter ***Sitzungsdaten extrahieren*** auf Seite 172.

Punktewerte

Legt die Punktwerte für Richtig und Falsch fest.

- Richtig - Der Punktwert für die richtige(n) Antwort(en) kann durch Eingabe eines Werts in das dafür vorgesehene Feld eingestellt werden.
- Falsch - Der Punktwert für die falsche Antwort kann durch Eingabe eines Werts in das dafür vorgesehene Feld eingestellt werden.

Schnellabfrageantworten

Legt die Standardanzahl der möglichen Antworten auf eine Schnellabfragefrage fest.

Schriftart Schnellabfrage

Legt die Schrift auf der Anzeige für Schnellabfragefragen fest.

Aufzählungsformat

Legt die Art der Antwortaufzählungszeichen fest. Verfügbare Optionen: Alphabetische Großbuchstaben [A, B, C, D], alphabetische Kleinbuchstaben [a, b, c, d], numerische Zeichen ab 1 [1, 2, 3, 4] oder numerische Zeichen ab 0 [0, 1, 2, 3].

Mehrfachantworten Schnellabfrage

Mit Mehrfachantworten können die Teilnehmer mehr als eine Antwort auf eine Frage senden. Wenn diese Option aktiviert ist, können die folgenden Optionen eingestellt werden: Anzahl der Antworten, Duplikate zulassen und Bewertung Alle oder Keine

- Anzahl der Antworten - Wählen Sie aus dem Dropdownmenü die für jeden Teilnehmer zulässige Anzahl an Antworten aus.
- Duplikate zulassen - Wenn diese Option aktiviert ist, können die Teilnehmer die gleiche Antwortauswahl mehr als einmal auswählen.
- Bewertung Alle oder Keine - Wenn diese Option aktiviert ist, müssen die Teilnehmer jede richtige Antwort auswählen, um Punkte zu erzielen.

Antwortengitter

Wenn diese Option aktiviert ist, wird der ausgewählte Antwortengittertyp jedes Mal angezeigt, wenn eine Abfrage in der PowerPoint-Abfrageumgebung geöffnet wird. Für die Antwortengitter stehen die folgenden Einstellungen zur Verfügung.

- Antwortengittertyp - Legt den standardmäßigen Antwortengittertyp fest. Es stehen drei Antwortengitter zur Verfügung:
  - Das Tabellengitter zeigt nummerierte Felder an, die für die einzelnen Teilnehmer in der Teilnehmerliste stehen. Bei der Abfrage mit einer automatischen Liste wird die Anzahl der angezeigten Felder durch die Anzahl der antwortenden Teilnehmer festgelegt.
  - Das Antwortengitter zeigt den Teilnehmernamen standardmäßig an. Wenn die Teilnehmer antworten, ändert sich die Farbe des entsprechenden Felds. Bei Abfragen mit einer automatischen Liste wird empfohlen, den Abfragengittertext in den Einstellungen *nur für die Sender-ID* zu ändern. Wenn die Teilnehmer antworten, wird im Feld eine Sender-ID angezeigt.
  - Das Gitter für Keine Antwort zeigt den Teilnehmernamen standardmäßig an. Wenn die Teilnehmer antworten, wird das entsprechende Feld entfernt. Bei Abfragen mit einer automatischen Liste wird empfohlen, den Abfragengittertext in den Einstellungen *nur für die Sender-ID* zu ändern.
- Antwortengitter - Legt fest, welche Teilnehmerdaten angezeigt werden.
- Rotationsintervall - Legt die Anzahl der Sekunden fest, für die ein Gitter für die Antwort/Nichtantwort zwischen den Intervallen auf Pause gesetzt wird. Der zulässige Bereich liegt zwischen zwei und zehn Sekunden. Der Standard ist auf vier festgelegt.
- Schriftgrad - Legt den Schriftgrad für den im Antwortengitter angezeigten Text fest.
- Farbe der Anfangszelle - Legt die Anfangsfarbe des Gitters für die Antworten/Keine Antwort fest.
- Farbe der ersten Antwort - Legt die Farbe der Zelle fest, wenn ein Teilnehmer eine Antwort sendet.
- Farbe der zweiten Antwort - Legt die Farbe der Zelle fest, wenn ein Teilnehmer eine weitere Antwort sendet.
- Farbe der dritten Antwort - Legt die Farbe der Zelle fest, wenn ein Teilnehmer zum dritten Mal eine weitere Antwort sendet.

Fragenliste anzeigen

Die Fragenliste wird in einem Fenster unter der Anywhere-Abfrageleiste angezeigt.

Präsentationsfenster anzeigen

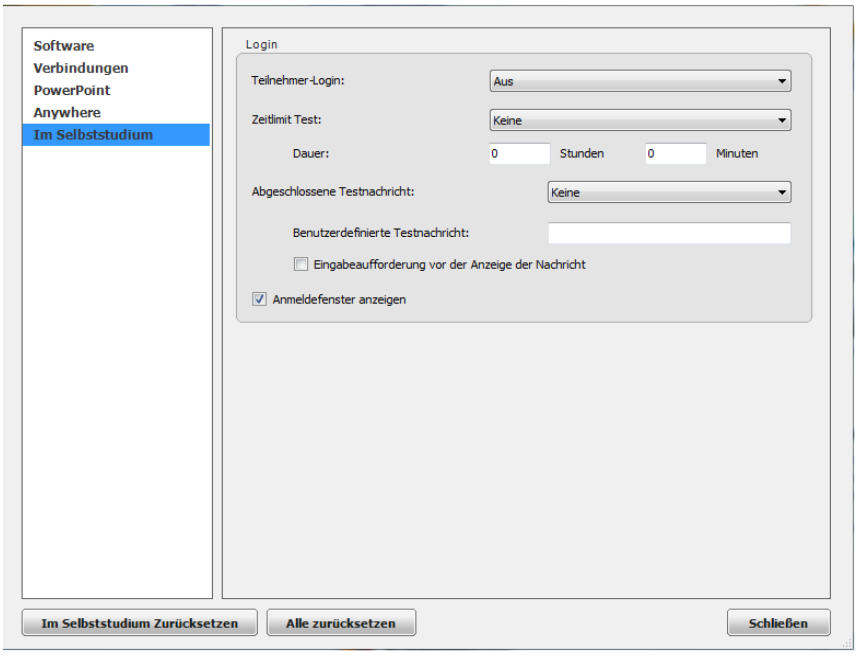
Zeigt die Abfragefragen in einem Fenster mit änderbarer Größe an. Das Fenster Präsentation anzeigen wird nur angewendet, wenn eine Fragenliste geladen ist.

Im Selbststudium

Die Einstellungen für das Selbststudium gelten nur für die Selbststudium-Abfrageumgebung.

- ***Login***

TurningPoint-Einstellungen für das Selbststudium



Login

Dieser Abschnitt ermöglicht dem Benutzer, die Einstellungen für die Abfrage im Selbststudium anzuzeigen und zu ändern.

Teilnehmer-Login

Legt fest, ob sich die Teilnehmer zum Test einloggen müssen. Im Dropdownmenü sind drei Optionen verfügbar.

- Aus - Die Teilnehmer müssen sich nicht zum Test einloggen.
- Erforderlich (Standard auf vorheriger Benutzer-ID auf der Karte) - Der Teilnehmer meldet sich mit der aktuell auf der Karte gespeicherten Benutzer-ID an.
- Erforderlich (vorherige Benutzer-ID auf der Karte löschen) - Die Teilnehmer müssen vor dem Einloggen ihre Benutzer-ID eingeben.

Zeitlimit Test

Im Dropdownmenü sind drei Optionen für das Zeitlimit verfügbar.

- Keine - Der Test hat keinen Timer und die Abfrage muss manuell geschlossen werden.
- Dauer einstellen - Geben Sie die Stunden und/oder Minuten für die Dauer des Tests ein. Die Abfrage wird dieses Mal automatisch geschlossen.

- Endzeit - Stellen Sie eine bestimmte Endzeit für den Test ein. Die Abfrage wird dieses Mal automatisch geschlossen.

Abgeschlossene Testnachricht

Es kann eine Benachrichtigung über abgeschlossene Tests an die Teilnehmer gesendet werden. Im Dropdownmenü stehen verschiedene Bewertungsoptionen mit einer *benutzerdefinierten* Option zur Verfügung.

- Benutzerdefinierte Textnachricht - Geben Sie den Text der Nachricht in das dafür vorgesehene Feld ein, wenn Sie für die erstellte Testnachricht *Benutzerdefiniert* ausgewählt haben.
- Vor der Anzeige der Nachricht fragen - Ermöglicht dem Teilnehmer festzulegen, ob die erstellte Testnachricht angezeigt wird.

Anmeldefenster anzeigen

Zeigt das Anmeldefenster an, wenn auf Anmeldungen akzeptieren geklickt wird, ansonsten werden Teilnehmeranmeldungen, Testzeitlimits und die Einstellungen für erstellte Testnachrichten beachtet.

POWERPOINT-ABFRAGE

Dieses Kapitel enthält die folgenden Abschnitte der PowerPoint-Abfrageumgebung:

- ***Inhalt***
- ***Tools***
- ***Abfrage***

DIE POWERPOINT-ABFRAGEUMGEBUNG ÖFFNEN

Die PowerPoint-Abfrageumgebung ist direkt in PowerPoint eingebettet.

Die PowerPoint-Abfrageumgebung öffnen...

1 Öffnen Sie **TurningPoint**.

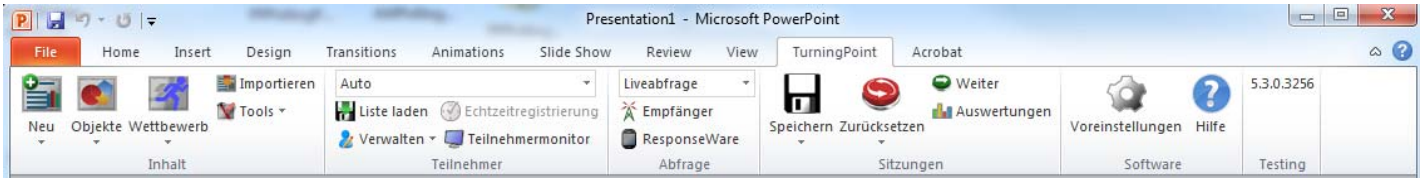
2 Wählen Sie auf der linken Seite der Bereiche optional eine **Teilnehmerliste** und/oder **Fragenliste** oder **PowerPoint-Präsentation** aus.

Wenn eine Fragenliste ausgewählt wurde, analysiert TurningPoint den Inhalt automatisch in Folien. Wenn sich eine große Anzahl an Fragen in der Fragenliste befindet, kann dies einige Momente dauern. Weitere Informationen zu Teilnehmerlisten finden Sie unter ***Teilnehmerlisten***. Weitere Informationen zu Fragenlisten finden Sie unter ***Fragenlisten*** auf Seite 27.

3 Klicken Sie auf **PowerPoint-Abfrage**.

PowerPoint öffnet mit TurningPoint.

TurningPoint-Menüband (Office 2007/2010/2013)



Weitere Schritte

Abfragefolien können direkt in PowerPoint erstellt werden. Gleichfalls sind mehrere Werkzeuge zur Optimierung der Präsentation vorhanden. Weitere Informationen finden Sie unter ***Inhalt*** auf Seite 96.

Inhalt

Der Inhalt der PowerPoint-Abfrage besteht einfach aus einer PowerPoint-Folie, die Informationen auf der Grundlage der Antworten der Teilnehmer interaktiv anzeigen kann.

In diesem Abschnitt werden die folgenden Punkte erläutert:

- ***Folientypen und Folieneinstellungen***
- ***Objekte***
- ***Wettbewerbe***
- ***Import***
- ***Tools***

In diesem Abschnitt werden gleichfalls die verschiedenen Möglichkeiten zum Erstellen von Abfrageinhalt erläutert:

- ***Eine Abfragefolie einfügen***
- ***Eine PowerPoint-Folie in eine Abfragefolie mit Mehrfachauswahlfragen konvertieren***
- ***Fragenlisten***

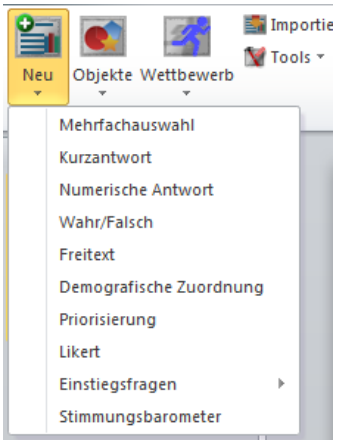
EINE ABFRAGEFOLIE EINFÜGEN

Das Erstellen von Inhalt in PowerPoint ähnelt der Erstellung von Inhalt in früheren Versionen der TurningPoint-Software.

Eine Abfragefolie in PowerPoint erstellen...

1 Klicken Sie vom Menüband/der Symbolleiste von TurningPoint aus auf **Neu** und wählen Sie einen **Folientyp** aus.

Neues Folienmenü (Office 2007/2010/2013)



Es stehen 10 Folientypen zur Verfügung. Weitere Informationen finden Sie unter ***Folientypen und Folieneinstellungen*** auf Seite 99. Informationen über das Ändern des Diagrammtyps finden Sie unter ***Ein Diagramm einfügen/den Diagrammtyp ändern*** auf Seite 113.

2 Geben Sie, falls verfügbar, den **Fragentext** und **Antworttext** ein.

a **Wiederholen Sie diesen Vorgang** so oft wie notwendig, um die PowerPoint-Abfrage-Präsentation zu erstellen.

3 **Speichern** Sie die PowerPoint-Präsentation, wenn der Vorgang abgeschlossen ist.

Weitere Schritte

Optimieren Sie die Präsentation durch Hinzufügen von ***Objekte*** oder ***Wettbewerbe***-Folien, um die Beteiligung zu erhöhen. Versuchen Sie gleichfalls, das auf dem Menüband/der Symbolleiste von TurningPoint vorhandene ***Tools*** zu verwenden.

EINE POWERPOINT-FOLIE IN EINE ABFRAGEFOLIE MIT MEHRFACHAUSWAHLFRAGEN KONVERTIEREN

Eine gewöhnliche PowerPoint-Präsentation kann durch Hinzufügen eines Diagramms zu einer Folie, die als Titel und Text oder Titel und Inhalt formatiert ist, in eine Abfragefolie mit Mehrfachauswahlfragen konvertiert werden. Es können bis zu 10 Elemente in der Antwortenliste vorhanden sein. Die Frage/der Titel und die Antwortenliste/nummerierte Liste müssen sich zur korrekten Konvertierung in zwei separaten Feldern befinden.

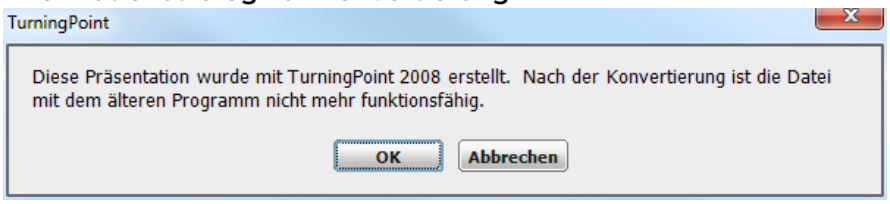
Einen PowerPoint-Folie in eine Abfragefolie konvertieren...

1 Wählen Sie die **PowerPoint-Folie(n)** in der Präsentation aus, die in eine Abfragefolie (in Abfragefolien) konvertiert werden soll(en).

2 Klicken Sie im Menüband/in der Symbolleiste **von TurningPoint auf Objekte**, ziehen Sie die Maus über **Diagramme** oder **Animierte Diagramme** und wählen Sie den gewünschten Diagrammtyp aus.

Es wird ein Informationsdialog angezeigt.

Informationsdialog zur Konvertierung


TurningPoint
Diese Präsentation wurde mit TurningPoint 2008 erstellt. Nach der Konvertierung ist die Datei mit dem älteren Programm nicht mehr funktionsfähig.
OK
Abbrechen

3 Klicken Sie auf **Ja**um die Folie zu konvertieren.

> ***HINWEIS***
> Die Antwortenliste wird entsprechend den Einstellungen von TurningPoint neu nummeriert. Das Aufzählungszeichenformat kann in den Einstellungen geändert werden. Weitere Informationen finden Sie unter ***Fragen*** auf Seite 84.

4 **Wiederholen** Sie diesen Vorgang, um weitere PowerPoint-Folien zu konvertieren.

5 **Speichern** Sie die PowerPoint-Präsentation, wenn der Vorgang abgeschlossen ist.

Weitere Schritte

Optimieren Sie die Präsentation durch Hinzufügen von ***Objekte***oder ***Wettbewerbe***-Folien , um die Beteiligung zu erhöhen. Versuchen Sie gleichfalls, das auf dem Menüband/der Symbolleiste von TurningPoint vorhandene ***Tools*** zu verwenden.

EINE FOLIE MIT MEHRFACHAUSWAHLFRAGEN IN EINE DEMOGRAFISCHE FOLIE KONVERTIEREN

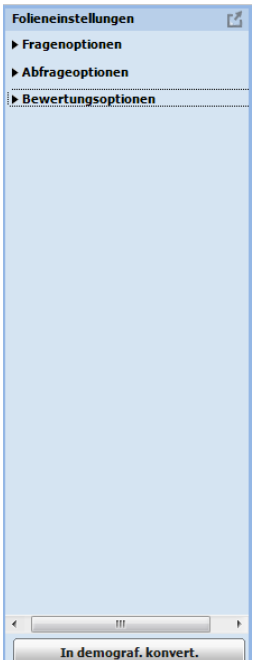
Ein Abfragefolie mit Mehrfachauswahlfragen kann im Bereich der Folieneinstellungen leicht in eine demografische Abfragefolie konvertiert werden.

Eine Folie mit Mehrfachauswahlfragen in eine demografische Folie konvertieren...

1 Wählen Sie die **Folie(n) mit Mehrfachauswahlfragen** in der Präsentation aus, die in eine demografische Folie (in demografische Folien) konvertiert werden soll(en).

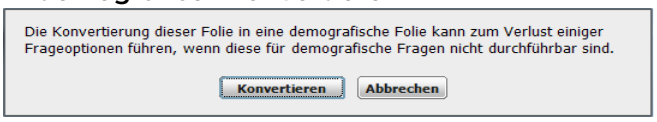
2 Klicken Sie auf **In demografisch konvertieren** unten im Bereich der Folieneinstellungen.

Bereich Folieneinstellungen



Es wird die folgende Meldung angezeigt.

In demografisch konvertieren


Die Konvertierung dieser Folie in eine demografische Folie kann zum Verlust einiger Frageoptionen führen, wenn diese für demografische Fragen nicht durchführbar sind.
Konvertieren
Abbrechen

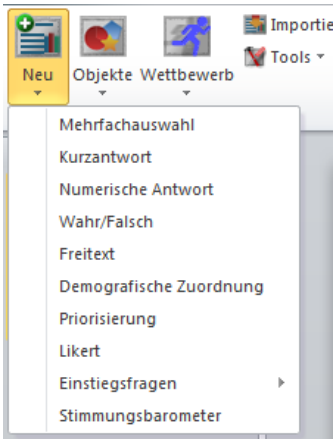
3 Klicken Sie auf **Konvertieren**, um fortzufahren.

4 Die **Demografieoptionen** werden jetzt als ein Abschnitt im Bereich der Folieneinstellungen angezeigt. Klicken Sie auf den Pfeil, um zu erweitern. Weitere Informationen über demografische Abfragefolien finden Sie unter ***Folientypen und Folieneinstellungen*** auf Seite 99.

Folientypen und Folieneinstellungen

Für die PowerPoint-Abfrage stehen verschiedene Folientypen zur Verfügung:

Neues Folienmenü (Office 2007/2010/2013)



- Mehrfachauswahl
- Kurzantworten
- Numerische Antworten
- Wahr/Falsch
- Freitext
- Demografische Zuordnung
- Priorisierung
- Likert
- Einstiegsfragen
- Stimmungsbarometer

Jede Folie verfügt über Einstellungen, die für den verwendeten Folientyp spezifisch sind. Informationen zu Wettbewerbsfolien finden Sie unter ***Wettbewerbe*** auf Seite 122. Weitere Informationen zum Festlegen der Standardeinstellungen finden Sie unter ***Einstellungen***.

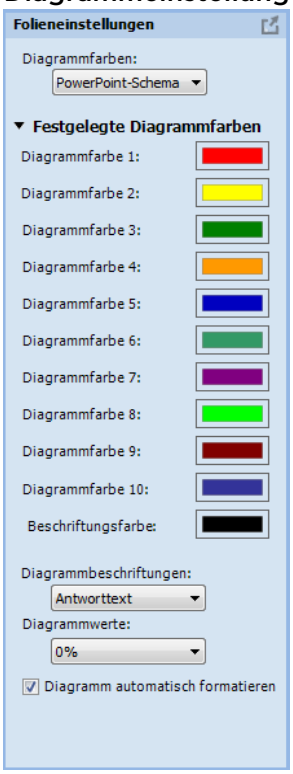
Diagrammeinstellungen

Durch Klicken auf ein Diagramm in einer Abfragefolie werden die Diagrammeinstellungen im Bereich der Folieneinstellungen angezeigt. Die Farben, Beschriftungen und Werte des Diagramms können eingestellt werden, ohne dass das Einstellungsfenster von TurningPoint geöffnet werden muss. Die Diagrammeinstellungen werden nur auf Diagrammen für die folgenden Folien angezeigt: Mehrfachauswahl, Kurzantwort, Numerische Antwort, Wahr/Falsch, Demografische Zuordnung, Priorisierung, Likert und Einstiegsfragen.

Wählen Sie aus dem Dropdownmenü ein Farbschema aus, um festzulegen, welche Farben bei der Präsentation verwendet werden. Es stehen drei Optionen zur Verfügung.

- PowerPoint - Verwendet das ausgewählte PowerPoint-Farbschema.
- Festgelegt - Verwendet benutzerdefinierte Diagrammfarben.
- Richtig/falsch - Verwendet Grün für richtige Antworten und Rot für falsche Antworten.

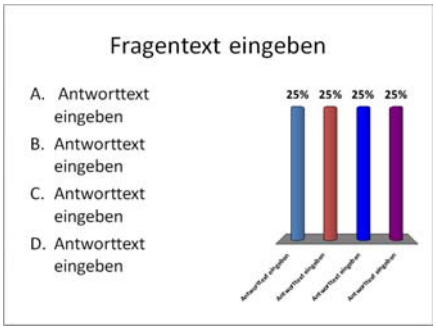
Diagrammeinstellungen



Mehrfachauswahl

Ein Folie mit Mehrfachauswahlfragen enthält ein Fragentextfeld und ein Antworttextfeld, in dem bis zu 10 Antwortmöglichkeiten und ein Diagramm möglich sind.

Mehrfachauswahl



Einstellungen für Folien mit Mehrfachauswahlfragen:

Fragenoptionen

- **Anonym** - Eine als anonym gekennzeichnete Folie verfolgt die Teilnehmerlistendaten bei der Abfrage nicht nach.
- **Aufzählungszeichenformat** - Das Aufzählungszeichenformat für die möglichen Antworten kann im Dropdownmenü geändert werden.
- **Mehrfachantworten** - Mit Mehrfachantworten können die Teilnehmer mehr als eine Antwort auf eine Frage senden. Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, können die folgenden Optionen eingestellt werden: Anzahl der Antworten, Duplikate zulassen und Bewertung Alle oder Keine.

Abfrageoptionen

- **Abfrage automatisch öffnen** - Wenn diese Option aktiviert ist, wird die Abfrage automatisch während der Präsentation geöffnet. Wenn diese Option deaktiviert ist, muss die Folie vorwärts bewegt werden, um die Abfrage zu öffnen.
- **Ergebnisse anzeigen** - Wenn diese Option aktiviert ist, wird das Diagramm angezeigt, nachdem die Abfrage abgeschlossen wurde. *Die Ergebnisanzeige während der Abfrage ist in Office 2007 nicht verfügbar.*
- **Nur erste Antwort** - Wenn diese Option aktiviert ist, akzeptiert TurningPoint nur jeweils die erste von den einzelnen Teilnehmern gesendete Antwort.

Bewertungsoptionen

- **Punktwert für Richtig** - Der Punktwert für die richtige(n) Antwort(en) kann durch Eingabe eines Werts in das dafür vorgesehene Feld eingestellt werden.
- **Punktwert für Falsch** - Der Punktwert für die falsche(n) Antwort(en) kann durch Eingabe eines Werts in das dafür vorgesehene Feld eingestellt werden.
- **Bewertung nach Geschwindigkeit** - Wenn diese Option aktiviert ist, nehmen die Punktwerte im Verhältnis zu der Zeit, für die die Abfrage geöffnet ist, ab.
- **Erweiterte Bewertung anzeigen** - Wenn diese Option aktiviert ist, werden sowohl Antwortwert als auch Punktwert angezeigt. Der Punktwert kann geändert werden, indem ein neuer Wert in das dafür vorgesehene Feld eingegeben wird.

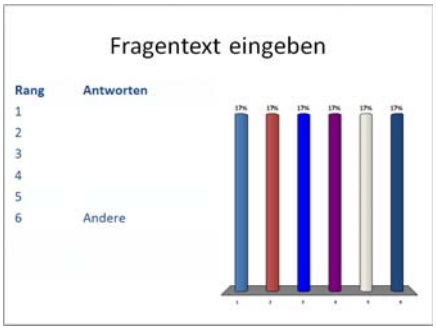
- **In Demografisch konvertieren** - Wenn diese Option ausgewählt wird, wird die Folie zu einer demografischen Folie. Eine demografische Gruppierung muss im Einstellungsbereich zugewiesen werden.

Kurzantworten

Eine Kurzantwortfolie enthält ein Textfeld, ein Diagramm und eine Liste der sechs häufigsten Antworten.

> ***HINWEIS***
> Es werden die folgenden Symbole unterstützt:
> ResponseCard NXT ab Firmwareversion 1.0.1
> . , ‘ “ ? @ # $ % ^ & * ( ) _ + - = / < > [ ] { } √ £ € E
> ResponseCard XR ab Firmwareversion 1.2.1
> . , + - * / % ( ) ^ @ ! & E √ €

Kurzantworten



Einstellungen für die Kurzantwortfolie:

Fragenoptionen

- **Anonym** - Eine als anonym gekennzeichnete Folie verfolgt die Teilnehmerlistendaten bei der Abfrage nicht nach.

Abfrageoptionen

- **Abfrage automatisch öffnen** - Wenn diese Option aktiviert ist, wird die Abfrage automatisch während der Präsentation geöffnet. Wenn diese Option deaktiviert ist, muss die Folie vorwärts bewegt werden, um die Abfrage zu öffnen.
- **Ergebnisse anzeigen** - Wenn diese Option aktiviert ist, wird das Diagramm angezeigt, nachdem die Abfrage abgeschlossen wurde.
- **Nur erste Antwort** - Wenn diese Option aktiviert ist, akzeptiert TurningPoint nur jeweils die erste von den einzelnen Teilnehmern gesendete Antwort.
- **Richtiges Schlüsselwort anzeigen** - Nach Abschluss der Abfrage wird das richtige Schlüsselwort (werden die richtigen Schlüsselwörter) auf der Folie angezeigt.

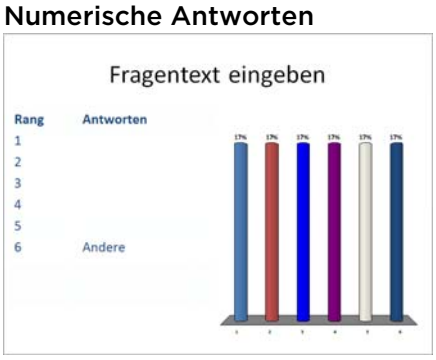
Bewertungsoptionen

- **Punktwert für Richtig** - Der Punktwert für die richtige(n) Antwort(en) kann durch Eingabe eines Werts in das dafür vorgesehene Feld eingestellt werden.
- **Punktwert für Falsch** - Der Punktwert für die falsche(n) Antwort(en) kann durch Eingabe eines Werts in das dafür vorgesehene Feld eingestellt werden.

- **Bewertung nach Geschwindigkeit** - Wenn diese Option aktiviert ist, nehmen die Punktwerte im Verhältnis zu der Zeit, für die die Abfrage geöffnet ist, ab.
- **Antwortwert** - Der Antwortwert kann durch Auswahl von 'Richtig' oder 'Kein Wert' im Dropdownfeld eingestellt werden.
- **Richtiges Schlüsselwort (Richtige Schlüsselwörter)** Geben Sie das Schlüsselwort (die Schlüsselwörter) in das dafür vorgesehene Feld ein. Mehrfachschlüsselwörter müssen durch Semikolon voneinander getrennt werden.
- **Großschreibung erzwingen** - Wenn eine Antwort nicht die korrekte Großschreibung aufweist, gilt die Antwort als falsch.

Numerische Antworten

Eine Folie mit numerischen Antworten enthält ein Textfeld, ein Diagramm und eine Liste der fünf häufigsten Antworten.



Einstellungen der Folie mit numerischen Antworten

Fragenoptionen

- **Anonym** - Eine als anonym gekennzeichnete Folie verfolgt die Teilnehmerlistendaten bei der Abfrage nicht nach.

Abfrageoptionen

- **Abfrage automatisch öffnen** - Wenn diese Option aktiviert ist, wird die Abfrage automatisch während der Präsentation geöffnet. Wenn diese Option deaktiviert ist, muss die Folie vorwärts bewegt werden, um die Abfrage zu öffnen.
- **Ergebnisse anzeigen** - Wenn diese Option aktiviert ist, wird das Diagramm während oder nach der Abfrage angezeigt. *Die Ergebnisanzeige während der Abfrage ist in Office 2007 nicht verfügbar.*
- **Nur erste Antwort** - Wenn diese Option aktiviert ist, akzeptiert TurningPoint nur jeweils die erste von den einzelnen Teilnehmern gesendete Antwort.
- **Richtige Antwort anzeigen** - Nach Abschluss der Abfrage wird die richtige Antwort auf der Folie angezeigt.

Bewertungsoptionen

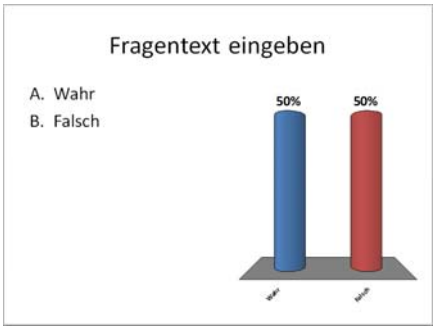
- **Punktwert für Richtig** - Der Punktwert für die richtige(n) Antwort(en) kann durch Eingabe eines Werts in das dafür vorgesehene Feld eingestellt werden.
- **Punktwert für Falsch** - Der Punktwert für die falsche(n) Antwort(en) kann durch Eingabe eines Werts in das dafür vorgesehene Feld eingestellt werden.
- **Bewertung nach Geschwindigkeit** - Wenn diese Option aktiviert ist, nehmen die Punktwerte im Verhältnis zu der Zeit, für die die Abfrage geöffnet ist, ab.

- **Antwortwert** - Der Antwortwert kann durch Auswahl von 'Richtig' oder 'Kein Wert' im Dropdownfeld eingestellt werden.
- **Zulässiger Wert** - Geben Sie einen bestimmten Wert in das dafür vorgesehene Feld ein.
- **Zulässiger Bereich** - Wenn für eine richtige Antwort kein bestimmter Wert erforderlich ist, kann ein Bereich eingestellt werden. Geben Sie in die dafür vorgesehenen Felder einen minimalen Wert und einen maximalen Wert ein.

Wahr/Falsch

Eine Wahr/Falsch-Folie wird für eine Frage mit einer richtigen oder falschen Antwort verwendet. Die Folie enthält eine allgemein formulierte Frage und Antworten. Der Fragentext kann bearbeitet werden.

Wahr/Falsch



Einstellungen der Folie Wahr/Falsch:

Fragenoptionen

- **Anonym** - Eine als anonym gekennzeichnete Folie verfolgt die Teilnehmerlistendaten bei der Abfrage nicht nach.
- **Aufzählungszeichenformat** - Das Aufzählungszeichenformat für die möglichen Antworten kann im Dropdownmenü geändert werden.

Abfrageoptionen

- **Abfrage automatisch öffnen** - Wenn diese Option aktiviert ist, wird die Abfrage automatisch während der Präsentation geöffnet. Wenn diese Option deaktiviert ist, muss die Folie vorwärts bewegt werden, um die Abfrage zu öffnen.
- **Ergebnisse anzeigen** - Wenn diese Option aktiviert ist, wird das Diagramm während oder nach der Abfrage angezeigt. *Die Ergebnisanzeige während der Abfrage ist in Office 2007 nicht verfügbar.*
- **Nur erste Antwort** - Wenn diese Option aktiviert ist, akzeptiert TurningPoint nur jeweils die erste von den einzelnen Teilnehmern gesendete Antwort.

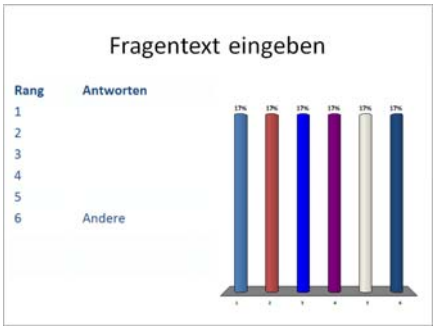
Bewertungsoptionen

- **Punktwert für Richtig** - Der Punktwert für die richtige(n) Antwort(en) kann durch Eingabe eines Werts in das dafür vorgesehene Feld eingestellt werden.
- **Punktwert für Falsch** - Der Punktwert für die falsche(n) Antwort(en) kann durch Eingabe eines Werts in das dafür vorgesehene Feld eingestellt werden.
- **Bewertung nach Geschwindigkeit** - Wenn diese Option aktiviert ist, nehmen die Punktwerte im Verhältnis zu der Zeit, für die die Abfrage geöffnet ist, ab.
- Wählen Sie Wahr oder Falsch als richtige Antwort aus. Ein Wert für Nicht richtig kann auch ausgewählt werden, wenn keine richtige Antwort vorhanden ist.

Freitext

Die Freitextfolie enthält eine Fragenbereich, in dem Fragen gestellt werden können.

Freitext



Einstellungen der Freitextfolie:

Fragenoptionen

- **Anonym** - Eine als anonym gekennzeichnete Folie verfolgt die Teilnehmerlistendaten bei der Abfrage nicht nach.

Bewertungsoptionen

- Freitextfolien werden von TurningPoint nicht bewertet. Im Ergebnismanager können manuelle Bewertungseinstellungen vorgenommen werden.

Abfrageoptionen

- **Abfrage automatisch öffnen** - Wenn diese Option aktiviert ist, wird die Abfrage automatisch während der Präsentation geöffnet. Wenn diese Option deaktiviert ist, muss die Folie vorwärts bewegt werden, um die Abfrage zu öffnen.
- **Nur erste Antwort** - Wenn diese Option aktiviert ist, akzeptiert TurningPoint nur jeweils die erste von den einzelnen Teilnehmern gesendete Antwort.

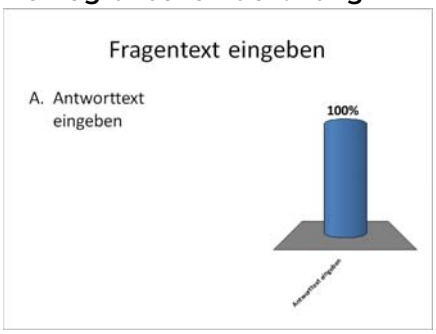
Bewertungsoptionen

- Freitextfolien werden von TurningPoint nicht bewertet. Im Ergebnismanager können manuelle Bewertungseinstellungen vorgenommen werden.

Demografische Zuordnung

Eine Folie mit demografischer Zuordnung enthält ein Fragentextfeld und ein Antworttextfeld, in dem bis zu 10 Antwortmöglichkeiten und ein Diagramm möglich sind. Folien mit demografischer Zuordnung ordnen die Teilnehmer demografischen Gruppen/Wettbewerbsgruppen zu.

Demografische Zuordnung



Einstellungen der Folie mit demografischer Zuordnung:

Demografische Optionen

- **Demografische Gruppierung** - Kategorisierung der demografischen Optionen zur leichteren Berichterstellung.
- **Im Wettbewerb verwenden** - Die Antwortoptionen werden zu Teams und können bei Teamwettbewerben verwendet werden. Wenn diese Option deaktiviert ist, gilt die Folie nicht mehr als Teamaufgabenfolie.
- **In Teilnehmerliste speichern** - Die Wettbewerbsdaten werden in der aktuellen Teilnehmerliste gespeichert.

Fragenoptionen

- **Aufzählungszeichenformat** - Das Aufzählungszeichenformat für die möglichen Antworten kann im Dropdownmenü geändert werden.

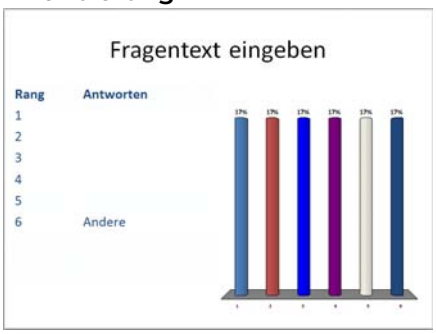
Abfrageoptionen

- **Abfrage automatisch öffnen** - Wenn diese Option aktiviert ist, wird die Abfrage automatisch während der Präsentation geöffnet. Wenn diese Option deaktiviert ist, muss die Folie vorwärts bewegt werden, um die Abfrage zu öffnen.
- **Ergebnisse anzeigen** - Wenn diese Option aktiviert ist, wird das Diagramm während oder nach der Abfrage angezeigt. *Die Ergebnisanzeige während der Abfrage ist in Office 2007 nicht verfügbar.*
- **Nur erste Antwort** - Wenn diese Option aktiviert ist, akzeptiert TurningPoint nur jeweils die erste von den einzelnen Teilnehmern gesendete Antwort.

Priorisierung

Eine Folie mit Priorisierung enthält ein Fragentextfeld und ein Antworttextfeld, in dem bis zu 10 Antwortmöglichkeiten und ein Diagramm möglich sind. Die Folie gewichtet die Antworten der Teilnehmer und weist ihnen einen dementsprechenden Rang zu.

Priorisierung



Einstellungen für die Folie mit Priorisierung:

Fragenoptionen

- **Anonym** - Eine als anonym gekennzeichnete Frage verfolgt die Teilnehmerlistendaten bei der Abfrage nicht nach.
- **Aufzählungszeichenformat** - Das Aufzählungszeichenformat für die möglichen Antworten kann im Dropdownmenü geändert werden.
- **Antwortenlimit** - Das Antwortenlimit bestimmt die Anzahl der Antwortmöglichkeiten, die ein Teilnehmer für eine bestimmte Frage auswählen kann.
- **Duplikate zulassen** - Wenn diese Option aktiviert ist, können die Teilnehmer die gleiche Antwortauswahl mehr als einmal auswählen.
- **Antwortgewichtung** - Legt durch Auswählen eines Werts im Dropdownmenü oder durch Eingabe eines Wert von 0 bis 99999 den Wert für die einzelnen Antworten fest. Wiederholen Sie diesen Vorgang für die verbleibenden Fragen.

Abfrageoptionen

- **Abfrage automatisch öffnen** - Wenn diese Option aktiviert ist, wird die Abfrage automatisch während der Präsentation geöffnet. Wenn diese Option deaktiviert ist, muss die Folie vorwärts bewegt werden, um die Abfrage zu öffnen.
- **Ergebnisse anzeigen** - Wenn diese Option aktiviert ist, wird das Diagramm während oder nach der Abfrage angezeigt. *Die Ergebnisanzeige während der Abfrage ist in Office 2007 nicht verfügbar.*
- **In Demografisch konvertieren** - Wenn diese Option ausgewählt wird, wird die Folie zu einer demografischen Folie. Eine demografische Gruppierung muss im Einstellungsbereich zugewiesen werden.

Likert

Eine Likert-Folie wird verwendet, um verschiedene Niveaus von Zustimmung oder Nichtzustimmung zu bestimmen. Die Folie enthält eine allgemein formulierte Frage und Antworten. Der Text kann bearbeitet werden.

Likert

Einstellungen der Likert-Folie:

Fragenoptionen

- **Anonym** - Eine als anonym gekennzeichnete Folie verfolgt die Teilnehmerlistendaten bei der Abfrage nicht nach.
- **Aufzählungszeichenformat** - Das Aufzählungszeichenformat für die möglichen Antworten kann im Dropdownmenü geändert werden.
- **Mehrfachantworten** - Mit Mehrfachantworten können die Teilnehmer mehr als eine Antwort auf eine Frage senden. Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, können die folgenden Optionen eingestellt werden: Antwortenlimit, Duplikate zulassen und Bewertung Alle oder Keine.

Abfrageoptionen

- **Abfrage automatisch öffnen** - Wenn diese Option aktiviert ist, wird die Abfrage automatisch während der Präsentation geöffnet. Wenn diese Option deaktiviert ist, muss die Folie vorwärts bewegt werden, um die Abfrage zu öffnen.
- **Ergebnisse anzeigen** - Wenn diese Option aktiviert ist, wird das Diagramm während oder nach der Abfrage angezeigt. *Die Ergebnisanzeige während der Abfrage ist in Office 2007 nicht verfügbar.*
- **Nur erste Antwort** - Wenn diese Option aktiviert ist, akzeptiert TurningPoint nur jeweils die erste von den einzelnen Teilnehmern gesendete Antwort.

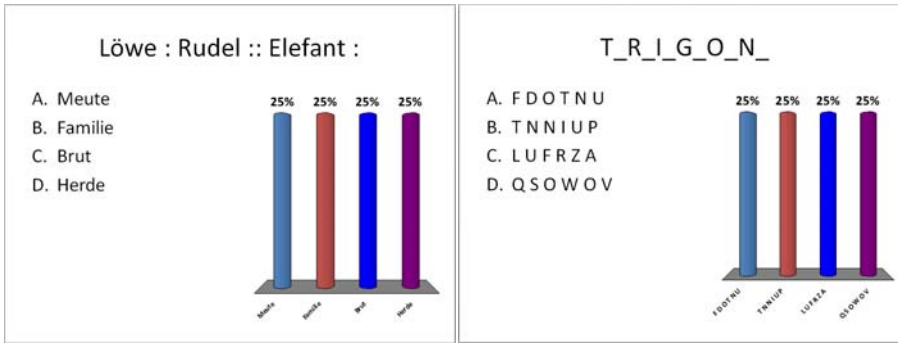
Bewertungsoptionen

- **Punktwert für Richtig** - Der Punktwert für die richtige(n) Antwort(en) kann durch Eingabe eines Werts in das dafür vorgesehene Feld eingestellt werden.
- **Punktwert für Falsch** - Der Punktwert für die falsche(n) Antwort(en) kann durch Eingabe eines Werts in das dafür vorgesehene Feld eingestellt werden.
- **Bewertung nach Geschwindigkeit** - Wenn diese Option aktiviert ist, nehmen die Punktwerte im Verhältnis zu der Zeit, für die die Abfrage geöffnet ist, ab.
- **Erweiterte Bewertung anzeigen** - Wenn diese Option aktiviert ist, werden sowohl Antwortwert als auch Punktwert angezeigt. Der Punktwert kann geändert werden, indem ein neuer Wert in das dafür vorgesehene Feld eingegeben wird.

Einstiegsfragen

Ein Folie mit Einstiegsfragen ist eine Folie mit einer Analogie- oder Buchstabensalatfrage, um die Teilnehmer in die Abfragepräsentation einzubinden. Die Analogien werden automatisch generiert, für den Buchstabensalat muss jedoch ein Wort angegeben werden.

Analogie und Buchstabensalat



Einstellungen für die Folie mit Einstiegsfragen:

Fragenoptionen

- **Anonym** - Eine als anonym gekennzeichnete Folie verfolgt die Teilnehmerlistendaten bei der Abfrage nicht nach.
- **Aufzählungszeichenformat** - Das Aufzählungszeichenformat für die möglichen Antworten kann im Dropdownmenü geändert werden.
- **Mehrfachantworten** - Mit Mehrfachantworten können die Teilnehmer mehr als eine Antwort auf eine Frage senden. Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, können die folgenden Optionen eingestellt werden: Antwortenlimit, Duplikate zulassen und Bewertung Alle oder Keine.

Abfrageoptionen

- **Abfrage automatisch öffnen** - Wenn diese Option aktiviert ist, wird die Abfrage automatisch während der Präsentation geöffnet. Wenn diese Option deaktiviert ist, muss die Folie vorwärts bewegt werden, um die Abfrage zu öffnen.
- **Ergebnisse anzeigen** - Wenn diese Option aktiviert ist, wird das Diagramm während oder nach der Abfrage angezeigt. *Die Ergebnisanzeige während der Abfrage ist in Office 2007 nicht verfügbar.*
- **Nur erste Antwort** - Wenn diese Option aktiviert ist, akzeptiert TurningPoint nur jeweils die erste von den einzelnen Teilnehmern gesendete Antwort.

Bewertungsoptionen

- **Punktwert für Richtig** - Der Punktwert für die richtige(n) Antwort(en) kann durch Eingabe eines Werts in das dafür vorgesehene Feld eingestellt werden.
- **Punktwert für Falsch** - Der Punktwert für die falsche(n) Antwort(en) kann durch Eingabe eines Werts in das dafür vorgesehene Feld eingestellt werden.
- **Bewertung nach Geschwindigkeit** - Wenn diese Option aktiviert ist, nehmen die Punktwerte im Verhältnis zu der Zeit, für die die Abfrage geöffnet ist, ab.
- **Erweiterte Bewertung anzeigen** - Wenn diese Option aktiviert ist, werden sowohl Antwortwert als auch Punktwert angezeigt. Der Punktwert kann geändert werden, indem ein neuer Wert in das dafür vorgesehene Feld eingegeben wird.

Stimmungsbarometer

Die Stimmungsbarometerfolie kann verwendet werden, um die Bewertung der Teilnehmer auf einer Skala von 1 bis 5 für einen bestimmten Zeitraum durchzuführen. Die Folie enthält ein Textfeld und ein Diagramm, in dem die durchschnittliche Antwortzeit bei jedem Abfrageintervall angezeigt wird. Das Diagramm zeigt die durchschnittliche Antwort im Lauf der Zeit in einem Liniengraphen an.

Stimmungsbarometer

Einstellungen für die Stimmungsbarometerfolie:

- **Abfragezyklus** - Wählen Sie aus dem Dropdownmenü das Abfrageintervall (in Sekunden) aus. Der Standard ist eine Sekunde. Das Diagramm wird auf der Grundlage des Abfrageintervalls aktualisiert.

Objekte

Den einzelnen Folien können in unterschiedlicher Weise Objekte hinzugefügt werden. Dieser Abschnitt behandelt das Hinzufügen von Objekten zu einer Folie über das Menüband/die Symbolleiste von TurningPoint.

- Objekte wie z. B. Diagramme, Countdown-Timer, Antwortengitter und Eingabeaufforderungen können als Standardobjekte eingerichtet werden, die auf jeder Folie automatisch eingefügt werden. Weitere Informationen zum Einrichten von Standardobjekten finden Sie unter ***PowerPoint*** auf Seite 83.
- Die Objekte können auch bei der Erstellung von Fragenlisten eingerichtet werden. Weitere Informationen finden Sie unter ***Inhalt***.
- Objekte können einer Folie über das Menüband/die Symbolleiste von TurningPoint hinzugefügt werden.

Es stehen mehrere Objekttypen zur Verfügung; in diesem Abschnitt werden die folgenden Elemente behandelt:

- ***Einen Indikator für richtige Antworten einfügen***
- ***Ein Diagramm einfügen/den Diagrammtyp ändern***
- ***Ein animiertes Diagramm einfügen***
- ***Einen Countdown-Timer einfügen***
- ***Ein Gitter einfügen***
- ***Eine Eingabeaufforderung einfügen***
- ***Einen Antwortzähler einfügen***
- ***Statistiken einfügen***

EINEN INDIKATOR FÜR RICHTIGE ANTWORTEN EINFÜGEN

Mit dem Indikator für richtige Antworten können die Teilnehmer die richtige(n) Antwort(en) sehen, nachdem die Abfrage geschlossen wurde. Der Indikator wird während einer Präsentation, wenn die Folie nach Anzeige des Diagramms vorwärts bewegt wird, eingeblendet.

Voraussetzungen

Bevor ein Indikator für richtige Antworten in eine Abfragefolie eingefügt werden kann, muss eine richtige Antwort eingerichtet werden.

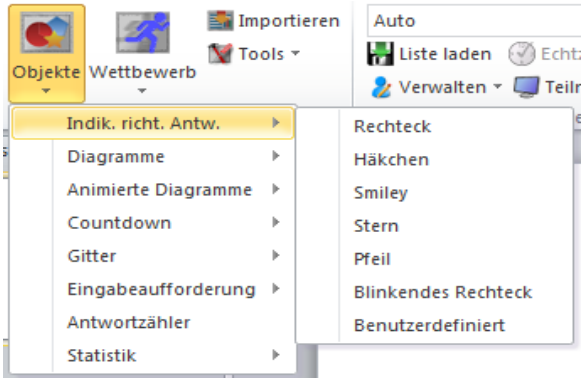
Einen Indikator für richtige Antworten in eine PowerPoint-Abfragefolie einfügen...

1 Wählen Sie die Abfragefolie aus.

> ***TIPP***
> Wählen Sie mehr als eine Folie aus, indem Sie die Strg-Taste oder Umschalttaste auf der Tastatur betätigt halten.

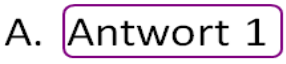
2 Klicken Sie im Menüband/in der Symbolleiste von TurningPoint auf **Objekte**, ziehen Sie die Maus über den **Indikator für richtige Antworten** und wählen Sie den **gewünschten Indikator** aus.

Menü Indikator für richtige Antworten (Office 2007/2010/2013)



Es stehen sieben Indikatortypen für richtige Antworten zur Verfügung.

Rechteck



Häkchen

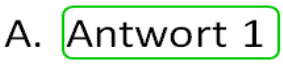
Smiley

Stern

Pfeil

Benutzerdefiniert

Blinkendes Rechteck



- Ein benutzerdefinierter Antwortindikator kann eine BMP-, JPG-, GIF-, PNG- oder JPEG-Datei sein. Das Bild wird am gleichen Speicherort wie die Indikatoren für richtige Antworten Häkchen, Smiley, Stern und Pfeil abgelegt.
- Wählen Sie aus dem Objektmenü einen anderen Indikator für richtige Antworten aus, um den aktuellen Indikator für richtige Antworten auf der Folie zu ändern.
- Löschen Sie einfach das Objekt aus der Folie, um den Indikator für richtige Antworten zu entfernen.

> ***TIPP***
> Indikatoren für richtige Antworten können wie gewöhnliche PowerPoint-Objekte formatiert werden. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Objekt und wählen Sie eine Formatierungsoption aus dem Menü aus.

EIN DIAGRAMM EINFÜGEN/DEN DIAGRAMMTYP ÄNDERN

Ein Diagramm zeigt die Ergebnisse der Teilnehmerantworten an. Der standardmäßige Diagrammtyp und die Anzeigeoptionen wie Farben, Beschriftungen und Wert können in den Einstellungen festgelegt werden. Weitere Informationen zum Festlegen des standardmäßigen Diagrammtyps finden Sie unter ***PowerPoint*** auf Seite 83.

Um eine PowerPoint-Folie interaktiv zu machen, muss der Folie ein TurningPoint-Diagramm hinzugefügt werden. Unter der Voraussetzung, dass die PowerPoint-Folie die Form von Titel und Inhalt hat, kann ein Diagramm durch Ausführen der folgenden Schritte hinzugefügt werden.

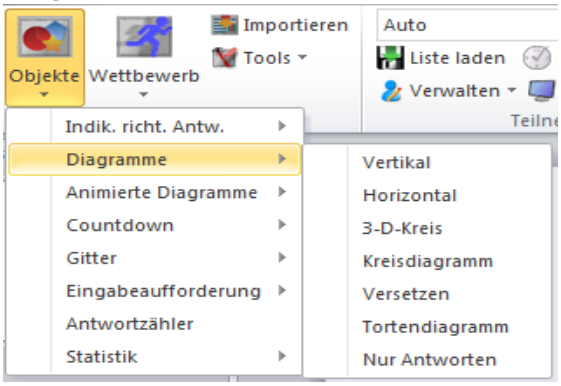
Auf einer PowerPoint-Abfragefolie ein Diagramm hinzufügen oder den aktuellen Diagrammtyp ändern...

1 Wählen Sie die Abfragefolie aus.

> ***TIPP***
> Wählen Sie mehr als eine Folie aus, indem Sie die Strg-Taste oder Umschalttaste auf der Tastatur betätigt halten.

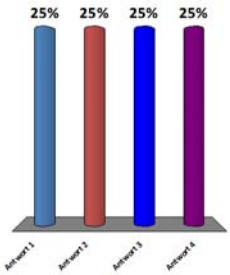
2 Klicken Sie im Menüband/in der Symbolleiste von TurningPoint auf **Objekte**, ziehen Sie die Maus über **Diagramme** und wählen Sie das Diagramm aus.

Diagramm-Menü (Office 2007/2010/2013)



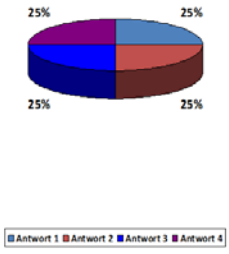
Es stehen sieben Diagrammtypen zur Verfügung.

Vertikal

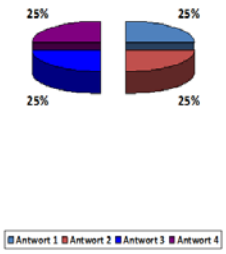


Horizontal

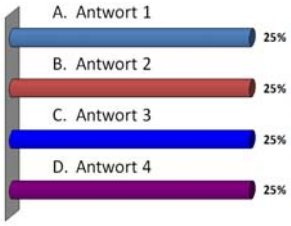
3-D-Kreis



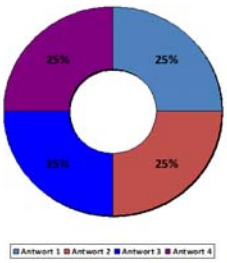
Kreisdiagramm



Versetzt



Ringdiagramm



Nur Antworten

- Wählen Sie aus dem Objektmenü ein anderes Diagramm aus, um das aktuelle Diagramm auf der Folie zu ändern.
- Löschen Sie einfach das Objekt aus der Folie, um das Diagramm zu entfernen.

> ***WARNUNG***
> Durch das Löschen eines TurningPoint-Diagramms aus einer Folie wird die Folie auf nicht-interaktiv herabgestuft. Deaktivieren Sie im Bereich der Folieneinstellungen einfach die Option Ergebnisse anzeigen, um das Diagramm vor dem Publikum zu verbergen, oder klicken Sie in der TurningPoint-Symbolleiste auf das Einstellungssymbol, wählen Sie PowerPoint aus, deaktivieren Sie die Option Ergebnisse anzeigen und klicken Sie auf Alle anwenden, um es für alle Folien zu übernehmen.

EIN ANIMIERTES DIAGRAMM EINFÜGEN

Ein animiertes Diagramm ist ein Flashobjekt, das in der Diashow im Vollbildmodus angezeigt wird.

Voraussetzungen

Zur Verwendung animierter Diagramme muss Adobe Flash Player installiert sein. Gehen Sie zu **http://get.adobe.com/flashplayer** , um die neueste Version von Adobe Flash Player herunterzuladen.

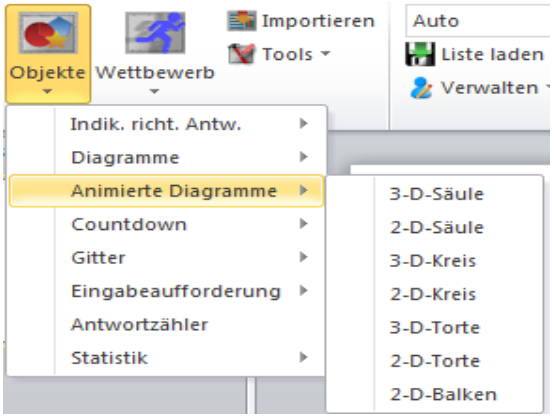
Ein animiertes Diagramm in eine PowerPoint-Abfragefolie einfügen...

1 Wählen Sie die Abfragefolie aus.

> ***TIPP***
> Wählen Sie mehr als eine Folie aus, indem Sie die Strg-Taste oder Umschalttaste auf der Tastatur betätigt halten.

2 Klicken Sie im Menüband/in der Symbolleiste von TurningPoint auf **Objekte**, ziehen Sie die Maus über **Animierte Diagramme** und wählen Sie das **gewünschte Diagramm** aus.

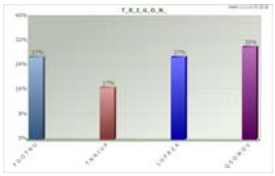
Menü Animierte Diagramme (Office 2007/2010/2013)



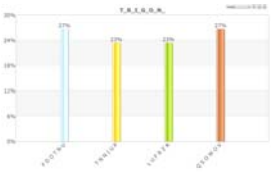
Für das animierte Diagramm wird ein Platzhalter eingefügt.

Es stehen sieben Typen an animierten Diagrammen zur Verfügung.

3-D-Säule

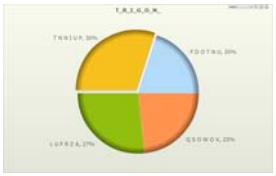


2-D-Säule



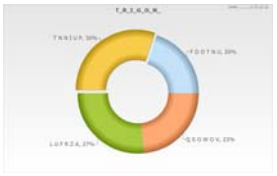
3-D-Kreis

2-D-Kreis

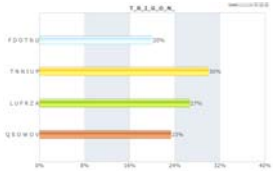


3-D-Torte

2-D-Torte



2-D-Balken



- Wählen Sie aus dem Objektmenü ein anderes Diagramm aus, um das aktuelle Diagramm auf der Folie zu ändern. Das Diagramm kann durch Auswahl eines anderen Diagrammtyps aus dem Dropdownmenü im Diagrammfenster auch während der Diashow geändert werden.
- Löschen Sie einfach den Platzhalter aus der Folie, um das animierte Diagramm zu entfernen.

EINEN COUNTDOWN-TIMER EINFÜGEN

Ein Countdown-Timer bietet den Teilnehmern einen visuellen Hinweis darüber, dass die Abfrage sich ihrem Ende nähert, während der Timer rückwärts bis Null zählt. Wenn der Countdown abgelaufen ist, wird der Countdown-Timer ausgeblendet und die Abfrage wird automatisch geschlossen. Ein Countdown-Timer kann dafür eingestellt werden, auf jeder erstellten Abfragefolie eingeblendet zu werden. Weitere Informationen zum automatischen Aufnehmen eines Countdown-Timers in jede Abfragefolie finden Sie unter ***PowerPoint*** auf Seite 83.

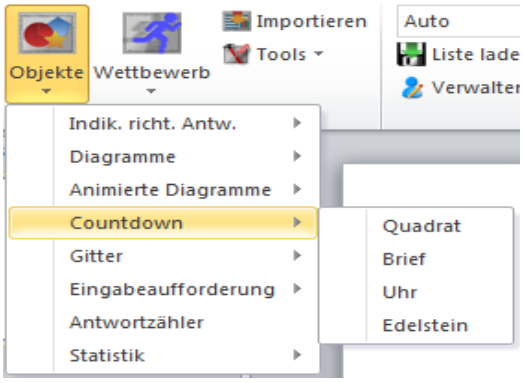
Einen Countdown-Timer in eine PowerPoint-Abfragefolie einfügen...

1 Wählen Sie die Abfragefolie aus.

> ***TIPP***
> Wählen Sie mehr als eine Folie aus, indem Sie die Strg-Taste oder Umschalttaste auf der Tastatur betätigt halten.

2 Klicken Sie im Menüband/in der Symbolleiste von TurningPoint auf **Objekte**, ziehen Sie die Maus über **Countdown** und wählen Sie den gewünschten Countdown-Timer aus.

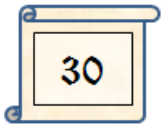
Countdown-Menü (Office 2007/2010/2013)



Es stehen vier Countdown-Timer zur Verfügung.

Quadrat

Brief



Uhr

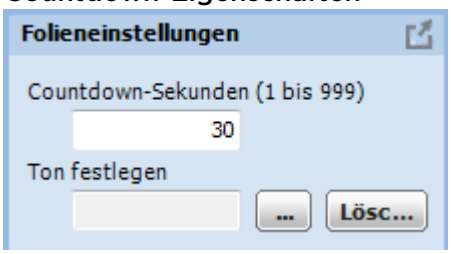
Edelstein

- Wählen Sie aus dem Objektmenü einen anderen Countdown aus, um den aktuellen Countdown auf der Folie zu ändern.
- Löschen Sie einfach das Objekt aus der Folie, um den Countdown zu entfernen.

3 Klicken Sie zum Einstellen der Zeit oder zum Hinzufügen eines Tons zum Countdown-Timer auf den **Countdown-Timer**.

Es wird das Feld der Countdown-Eigenschaften angezeigt.

Countdown-Eigenschaften



a Geben Sie zum Einstellen der Zeit einen **Wert** in das Sekundenfeld des Countdowns ein. Ein gültiger Eintrag liegt zwischen 1 und 999.

b Klicken Sie zum Hinzufügen eines Tons auf **...**, gehen Sie zum **Speicherort** der Audiodatei und klicken Sie auf **Öffnen**.

> ***TIPP***
> Countdown-Timer können wie gewöhnliche PowerPoint-Objekte formatiert werden. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Objekt und wählen Sie eine Formatierungsoption aus dem Menü aus.

c Der Countdown-Timer startet, wenn die Abfrage geöffnet wird.

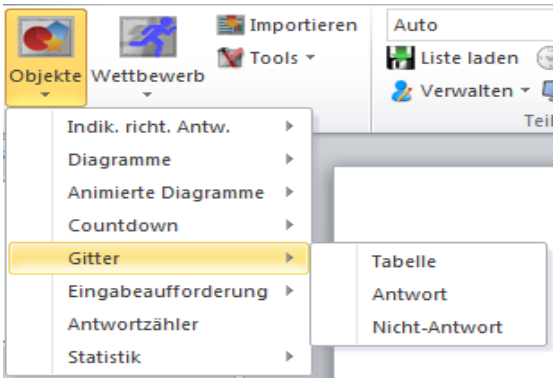
EIN GITTER EINFÜGEN

Ein Gitter ist ein Objekt, das auf einer Folie während der Präsentation überlagert wird und angibt, welche Teilnehmer geantwortet haben. Ein Gitter kann dafür eingestellt werden, auf jeder erstellten Abfragefolie eingeblendet zu werden. Weitere Informationen zum automatischen Aufnehmen eines Gitters in jede Abfragefolie oder zur benutzerdefinierten Anpassung des Gitters finden Sie unter ***PowerPoint*** auf Seite 83.

Ein Gitter in eine PowerPoint-Abfragefolie einfügen...

1. Wählen Sie die Abfragefolie aus.
2. Klicken Sie im Menüband/in der Symbolleiste von TurningPoint auf **Objekte**, ziehen Sie die Maus über **Gitter** und wählen Sie das **gewünschte Gitter** aus.

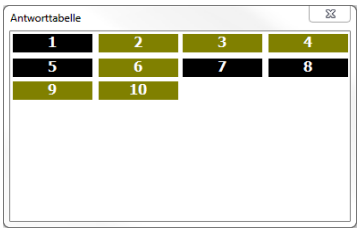
Gittermenü (Office 2007/2010/2013)



Für das Gitter wird ein Platzhalter eingefügt.

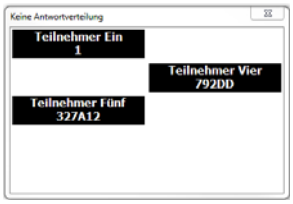
Es stehen drei Gitter zur Verfügung:

Tabelle



Antwort

Nicht-Antwort



- Das Tabellengitter zeigt nummerierte Felder an, die für die einzelnen Teilnehmer in der Teilnehmerliste stehen. Bei der Abfrage mit einer automatischen Liste wird die Anzahl der angezeigten Felder durch die Anzahl der antwortenden Teilnehmer festgelegt.
- Das Antwortengitter zeigt den Teilnehmernamen standardmäßig an. Wenn die Teilnehmer antworten, ändert sich die Farbe des entsprechenden Felds. Bei Abfragen mit einer automatischen Liste wird empfohlen, den Abfragengittertext in den Einstellungen *nur für die Sender-ID* zu ändern. Wenn die Teilnehmer antworten, wird im Feld eine Sender-ID angezeigt.
- Das Gitter für Keine Antwort zeigt den Teilnehmernamen standardmäßig an. Wenn die Teilnehmer antworten, wird das entsprechende Feld entfernt. Bei Abfragen mit einer automatischen Liste wird empfohlen, den Abfragengittertext in den Einstellungen *nur für die Sender-ID* zu ändern.

- Wählen Sie aus dem Objektmenü ein anderes Gitter aus, um das aktuelle Gitter auf der Folie zu ändern.
- Löschen Sie einfach das Objekt aus der Folie, um das Gitter zu entfernen.

3 Halten Sie bei geöffneter Abfrage **die Maus über das Gitter**, um auf die Gittersteuerelemente zuzugreifen.

Gittersteuerelemente

a Klicken Sie unter Rotieren auf den **linken oder rechten Pfeil**, um weitere Teilnehmer anzuzeigen.

b Klicken Sie auf das **linke oder rechte 'A'**, um den Schriftgrad zu erhöhen oder zu verringern. Der Schriftgrad wird mit jedem Klick um einen Grad erhöht oder verringert. Der minimale Schriftgrad ist 12, der maximale Schriftgrad ist 48.

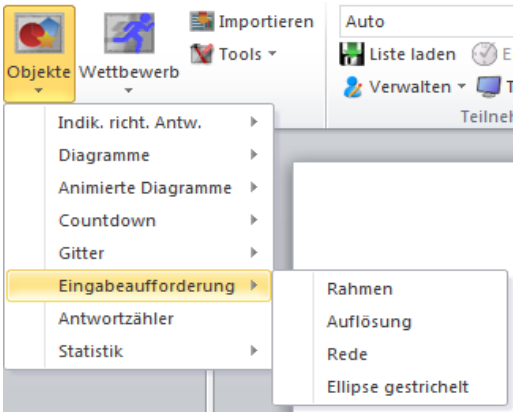
EINE EINGABEAUFFORDERUNG EINFÜGEN

Mit einer Eingabeaufforderung erhalten die Teilnehmer einen visuellen Hinweis darüber, dass die Folie eine Abfragefolie ist, auf die sie antworten können. Eine Eingabeaufforderung kann dafür eingestellt werden, auf jeder erstellten Abfragefolie eingeblendet zu werden. Weitere Informationen zum automatischen Aufnehmen einer Eingabeaufforderung in jede Abfragefolie finden Sie unter ***PowerPoint*** auf Seite 83.

Eine Eingabeaufforderung in eine PowerPoint-Abfragefolie einfügen...

1. Wählen Sie die Abfragefolie aus.
2. Klicken Sie im Menüband/in der Symbolleiste von TurningPoint auf **Objekte**, ziehen Sie die Maus über **Eingabeaufforderung** und wählen Sie die **gewünschte Eingabeaufforderung** aus.

Eingabeaufforderungsmenü (Office 2007/2010/2013)



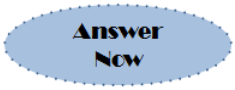
Es stehen vier Eingabeaufforderungen zur Verfügung.

Rahmen

Auflösung

Sprache

Laufschrift



- Wählen Sie aus dem Objektmenü eine andere Eingabeaufforderung aus, um die aktuelle Eingabeaufforderung auf der Folie zu ändern.
- Löschen Sie einfach das Objekt aus der Folie, um die Eingabeaufforderung zu entfernen.

> ***TIPP***
> Eingabeaufforderungen können wie gewöhnliche PowerPoint-Objekte formatiert werden. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Objekt und wählen Sie eine Formatierungsoption aus dem Menü aus. Der Text der Eingabeaufforderung kann in den Einstellungen geändert werden.

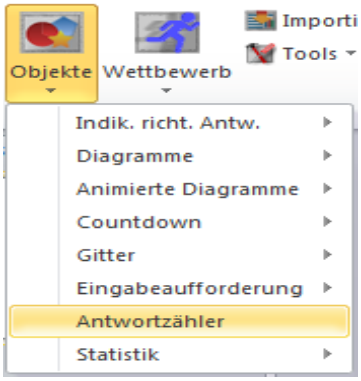
EINEN ANTWORTZÄHLER EINFÜGEN

Während der Diashow zeigt der Antwortzähler die Anzahl der Antworten an. Wenn sich 32 Teilnehmer in der Teilnehmerliste befinden, zeigt der Antwortzähler '0 von 32' an und zählt mit dem Eingehen der Antworten weiter.

Einen Antwortzähler in eine PowerPoint-Abfragefolie einfügen...

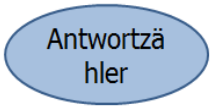
1. Wählen Sie die Abfragefolie aus.
2. Klicken Sie vom Menüband/der Symbolleiste von TurningPoint aus auf **Objekte** und wählen Sie **Antwortzähler** aus.

Objektmenü (Office 2007/2010/2013)



Für den Antwortzähler wird ein Platzhalter eingefügt.

Antwortzähler



- Löschen Sie einfach das Objekt aus der Folie, um den Antwortzähler zu entfernen.

> ***TIPP***
> Der Antwortzähler kann wie gewöhnliche PowerPoint-Objekte formatiert werden. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Objekt und wählen Sie eine Formatierungsoption aus dem Menü aus.

STATISTIKEN EINFÜGEN

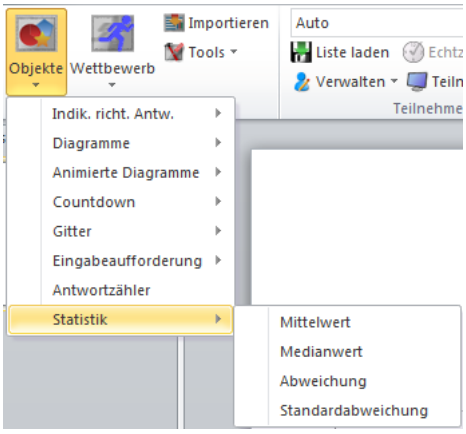
Statistikobjekte zeigen Statistiken zu den Antworten an, nachdem die Abfrage geschlossen wurde. Der Wert der Statistik wird während einer Präsentation als Statistikobjekt angezeigt, nachdem die Abfrage geschlossen wurde.

Ein Statistikobjekt in eine PowerPoint-Abfragefolie einfügen...

1 Wählen Sie die Abfragefolie aus.

2 Klicken Sie im Menüband/in der Symbolleiste von TurningPoint auf **Objekte**, ziehen Sie die Maus über **Statistik** und wählen Sie die **gewünschte Statistik** aus.

Statistikmenü (Office 2007/2010/2013)



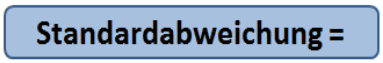
Es stehen vier Statistiken zur Verfügung.

Mittelwert

Medianwert

Abweichung

Standardabweichung



- Wählen Sie aus dem Objektmenü eine andere Statistik aus, um die aktuelle Statistik auf der Folie zu ändern.

> ***TIPP***
> Es können mehrere Statistiken auf einer einzelnen Folie angebracht werden.

- Löschen Sie einfach das Objekt aus der Folie, um die Statistik zu entfernen.

> ***TIPP***
> Statistiken können wie gewöhnliche PowerPoint-Objekte formatiert werden. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Objekt und wählen Sie eine Formatierungsoption aus dem Menü aus.

Wettbewerbe

Wettbewerbsfolien verfolgen die Teilnehmer oder Teams mit den meisten Punkten und den schnellsten Antworten nach. Für Wettbewerbe stehen verschiedene Folientypen zur Verfügung.

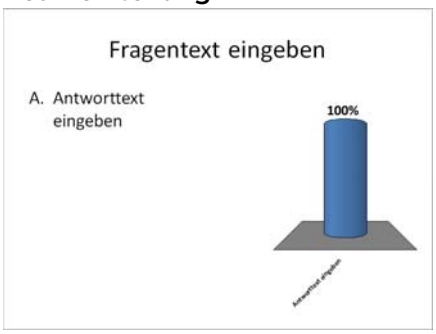
- Teameinteilung
- Teilnehmerrangliste
- Teamrangliste
- MVP-Tafel Team
- Schnellste Antwort
- Spielerangliste
- Einsatz

> ***HINWEIS***
> Die Punktwerte oder richtigen Antworten müssen den Antwortmöglichkeiten der Teilnehmer oder Gruppen zugeordnet werden, um Punkte für den Wettbewerb sammeln zu können.

Teameinteilung

Eine Folie mit Teameinteilung enthält ein Fragentextfeld und ein Antworttextfeld, in dem bis zu 10 Antwortmöglichkeiten und ein Diagramm möglich sind. Die Folie mit Teameinteilung weist die Teilnehmer für Wettbewerbe Teams zu und gilt ebenfalls als demografische Folie.

Teameinteilung



Einstellungen der Folie mit Teameinteilung:

Demografische Optionen

- **Demografische Gruppierung** Kategorisierung der demografischen Optionen zur leichteren Berichterstellung.
- **Im Wettbewerb verwenden** Die Antwortoptionen werden zu Teams und können bei Teamwettbewerben verwendet werden. Wenn diese Option deaktiviert ist, gilt die Folie nicht mehr als Teamaufgabenfolie.
- **In Teilnehmerliste speichern** - Die Wettbewerbsdaten werden in der aktuellen Teilnehmerliste gespeichert.

Fragenoptionen

- **Aufzählungszeichenformat** - Das Aufzählungszeichenformat für die möglichen Antworten kann im Dropdownmenü geändert werden.

Abfrageoptionen

- **Abfrage automatisch öffnen** - Wenn diese Option aktiviert ist, wird die Abfrage automatisch geöffnet, wenn die Folie angezeigt wird. Wenn diese Option deaktiviert ist, muss die Folie vorwärts bewegt werden, um die Abfrage zu öffnen.
- **Ergebnisse anzeigen** - Wenn diese Option aktiviert ist, wird das Diagramm angezeigt, nachdem die Abfrage abgeschlossen wurde.
- **Nur erste Antwort** - Wenn diese Option aktiviert ist, akzeptiert TurningPoint nur jeweils die erste von den einzelnen Teilnehmern gesendete Antwort.

Teilnehmerrangliste

Eine Teilnehmerrangliste zeigt die besten Einzelteilnehmer in der Rangfolge ihrer Gesamtpunkte an. Diese Folie wird nach jeder Frage dynamisch aktualisiert. Betätigen Sie die Tab-Taste auf der Tastatur, um weitere Teilnehmer in der Teilnehmerliste anzuzeigen.

Teilnehmerrangliste

Einstellungen der Folie mit Teilnehmerrangliste:

- **Teilnehmer anzeigen** - Wählen Sie die Art der anzuzeigenden Teilnehmerinformationen aus dem Dropdownmenü aus.
- **Anzuzeigende Anzahl** - Wählen Sie die Anzahl der anzuzeigenden Teilnehmer aus dem Dropdownmenü aus.
- **Ergebnisberechnung** - Wählen Sie aus dem Dropdownmenü aus, ob die angezeigten Punkte kumulativ oder einzeln ausgewiesen werden. Kumulative Punkte sind die Gesamtpunkte, die bis zu diesem Punkt in der Präsentation erzielt wurden. Einzelne Punkte sind nur die in der vorherigen Fragefolie erzielten Punkte.

Teamrangliste

Die Teamrangliste zeigt die Teams in der Rangfolge ihrer Gesamtpunkte an. Die Teambewertung erfolgt durch Berechnung der Gesamtpunktzahl für alle Teilnehmer eines Teams und durch anschließende Division durch die Anzahl

der Teilnehmer. Die Folie wird nach jeder Frage dynamisch aktualisiert. Betätigen Sie die Tab-Taste auf der Tastatur, um weitere Teambewertungen anzuzeigen.

Teamrangliste

Einstellungen der Folie mit Teamrangliste:

- **Anzuzeigende Anzahl** - Wählen Sie die Anzahl der anzuzeigenden Teams aus dem Dropdownmenü aus.
- **Ergebnisberechnung** - Wählen Sie aus dem Dropdownmenü aus, ob die angezeigten Punkte kumulativ oder einzeln ausgewiesen werden. Kumulative Punkte sind die Gesamtpunkte, die bis zu diesem Punkt in der Präsentation erzielt wurden. Einzelne Punkte sind nur die in der vorherigen Fragefolie erzielten Punkte.
- **Teams mit Punkten** - Wenn diese Option aktiviert ist, werden die Teams, die null Punkte oder einen negativen Punktwert aufweisen, auf der Folie angezeigt.

MVP-Tafel Team

Die Team-MVP-Tafel zeigt die einzelnen Teilnehmer jedes Teams mit den meisten Punkten an. Diese Funktion erfordert die Verwendung von Teilnehmerlisten, Teams und richtigen Antworten. Die Folie wird nach jeder Frage dynamisch aktualisiert.

MVP-Tafel Team

Einstellungen der Folie mit Team-MVP-Tafel:

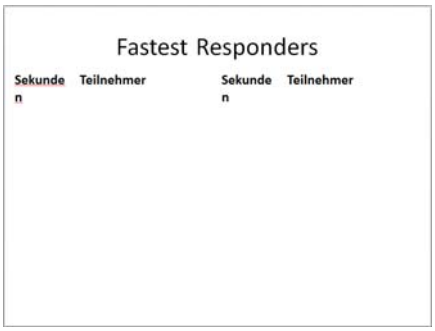
- **Teilnehmer anzeigen** - Wählen Sie die Art der anzuzeigenden Teilnehmerinformationen aus dem Dropdownmenü aus.
- **Anzuzeigende Anzahl** - Wählen Sie die Anzahl der anzuzeigenden Teilnehmer aus dem Dropdownmenü aus.
- **Ergebnisberechnung** - Wählen Sie aus dem Dropdownmenü aus, ob die angezeigten Punkte kumulativ oder einzeln ausgewiesen werden. Kumulative Punkte sind die Gesamtpunkte, die bis zu diesem Punkt in der Präsentation erzielt wurden. Einzelne Punkte sind nur die in der vorherigen Fragefolie erzielten Punkte.

- **Teams mit Punkten <1 einbeziehen** - Wenn diese Option aktiviert ist, werden die Teams, die null Punkte oder einen negativen Punktwert aufweisen, auf der Folie angezeigt.

Schnellste Antworten

Die Folie mit den schnellsten Antworten zeigt die einzelnen Teilnehmer an, die auf die aktuellste Frage richtig und am schnellsten geantwortet haben. Diese Funktion erfordert eine richtige Antwort oder einen Punktwert und wird nach jeder Frage dynamisch aktualisiert. Betätigen Sie die Tab-Taste auf der Tastatur, um weitere schnellste Antworten anzuzeigen.

Schnellste Antworten



Einstellungen der Folie mit den schnellsten Antworten:

- **Nur richtig antwortende Teilnehmer anzeigen** - Nur Teilnehmer, die auf die vorherige Fragenfolie richtig geantwortet haben, werden angezeigt.
- **Teilnehmer anzeigen** - Wählen Sie die Art der anzuzeigenden Teilnehmerinformationen aus dem Dropdownmenü aus.
- **Anzuzeigende Anzahl** - Wählen Sie die Anzahl der anzuzeigenden Teilnehmer aus dem Dropdownmenü aus.

Spielerangliste

Die Folie mit Spielerangliste zeigt eine visuelle Darstellung der Teamergebnisse. Im Bereich der Folieneinstellungen wird ein Bild zur Darstellung der Teams ausgewählt. Wenn die Folie erweitert wird, bewegen sich die Bilder im Verhältnis zur Anzahl der erzielten Punkte.

Spielerangliste

Einstellungen der Folie mit Spielerangliste:

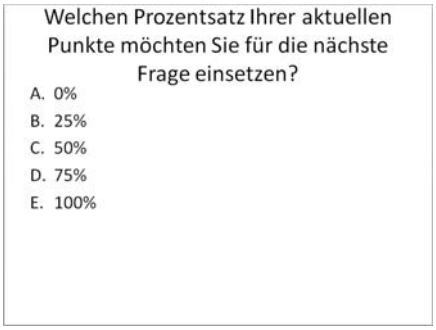
- **Anzuzeigende Anzahl** - Wählen Sie die Anzahl der anzuzeigenden Teams aus dem Dropdownmenü aus.

- **Ergebnisberechnung** - Wählen Sie aus dem Dropdownmenü aus, ob die angezeigten Punkte kumulativ oder einzeln ausgewiesen werden. Kumulative Punkte sind die Gesamtpunkte, die bis zu diesem Punkt in der Präsentation erzielt wurden. Einzelne Punkte sind nur die in der vorherigen Fragefolie erzielten Punkte.
- **Animiertes Bild** - Wählen Sie das Bild für die Darstellung des Teams aus. Für alle Teams wird ein Bild verwendet.
- **Animationsgeschwindigkeit** - Wählen Sie die Geschwindigkeit der Bilder aus.
- **Animation (Richtung)** - Wählen Sie die Richtung, horizontal oder vertikal, für die durchzuspielenden Bilder aus.

Einsatz

Die Einsatzfolie ermöglicht den Teilnehmern, einen Prozentsatz ihrer Punkte in der nächsten Fragefolie einzusetzen. Wenn die Teilnehmer die Folie nicht richtig beantworten, geht der eingesetzte Punktebetrag verloren. Wenn die Teilnehmer die Frage erfolgreich beantworten, erhalten sie den Prozentsatz der Punkte. Wenn für die Frage ein Antwortwert für Richtig vorhanden ist, erhalten die Teilnehmer diese Punkte zusätzlich zu den eingesetzten Punkten.

Einsatz



Einstellungen der Einsatzfolie:

- **Abfrage automatisch öffnen** - Wenn diese Option aktiviert ist, wird die Abfrage automatisch geöffnet, wenn die Folie angezeigt wird. Wenn diese Option deaktiviert ist, muss die Folie vorwärts bewegt werden, um die Abfrage zu öffnen.
- **Aufzählungszeichenformat** - Das Aufzählungszeichenformat für die möglichen Antworten kann im Dropdownmenü geändert werden.

Import

Das Symbol Fragenliste importieren auf dem Menüband/der Symbolleiste von TurningPoint dient zum Importieren einer Fragenlistendatei von einem beliebigen Speicherort wie z. B. dem TurningPoint-Inhaltsordner, einem Flashlaufwerk oder Netzwerklaufwerk.

EINE FRAGENLISTENDATEI IMPORTIEREN

Die Fragen aus der Fragenlistendatei werden in Abfragefolien konvertiert.

Eine Fragenlistendatei in eine Abfrage-Präsentation importieren...

1. Klicken Sie auf dem Menüband/der Symbolleiste von TurningPoint auf **Importieren**.
2. Navigieren Sie zum Speicherort der **Fragenlistendatei**.

3 Wählen Sie die **Fragenlistendatei** aus und klicken Sie auf **Öffnen**.

> ***HINWEIS***
> Es kann jeweils nur eine Fragenlistendatei ausgewählt werden.

Ein Feld zeigt den Status des Imports der Fragenlistendatei an.

Weitere Schritte

Richtige Antworten und andere Folieneinstellungsoptionen können im Bereich der Folieneinstellungen angepasst werden. Weitere Informationen zu Folieneinstellungen finden Sie unter ***Folientypen und Folieneinstellungen*** auf Seite 99.

Tools

Die PowerPoint-Abfrage-Tools sind erweiterte Funktionen, die zur Optimierung der Präsentation verwendet werden können.

Es stehen sechs Tools zur Verfügung:

- ***Vergleichsverknüpfungen***
- ***In Bild konvertieren***
- ***Demografischer Vergleich***
- ***Bewertungsassistent***
- ***Standards***

Vergleichsverknüpfungen

Vergleichsverknüpfungen können verwendet werden, um die Ergebnisse von zwei verschiedenen Folien in einer einzigen Folie anzuzeigen. Wenn eine Frage zu Beginn der Präsentation und erneut gegen Ende der Präsentation gestellt wird, zeigt eine vergleichende Folie die Ergebnisse der einzelnen Fragen in der gleichen Folie an.

EINE VERGLEICHSVERKNÜPFUNG EINFÜGEN

Die verglichenen Folien sollten jeweils die gleiche Anzahl an Antworten aufweisen. Die Folie, auf der der Vergleich angezeigt wird, muss auf die zweite verglichene Folie folgen, sodass die Ergebnisse dieser Folien für die Anzeige verfügbar sind.

> ***HINWEIS***
> Zur Erzeugung einer vergleichenden Ergebnisauswertung muss keine Folie mit Vergleichsverknüpfungen vorhanden sein.

Voraussetzungen

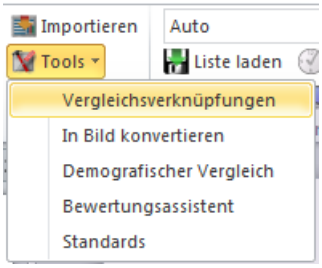
Zur Einrichtung einer Vergleichsverknüpfung muss eine Präsentation mindestens zwei Abfragefolien mit Mehrfachauswahl enthalten.

Eine Vergleichsverknüpfung einfügen...

1 Wählen Sie in der PowerPoint-Präsentation eine **Einfügemarke** für die Folie mit Vergleichsverknüpfungen aus.

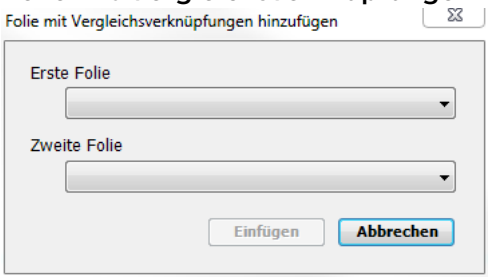
2 Klicken Sie vom Menüband/der Symbolleiste von TurningPoint aus auf **Tools** und wählen Sie **Vergleichsverknüpfungen** aus.

Menü Tools > Vergleichsverknüpfungen (Office 2007/2010/2013)



Es wird das Fenster *Folie mit Vergleichsverknüpfungen* geöffnet.

Folie mit Vergleichsverknüpfungen hinzufügen



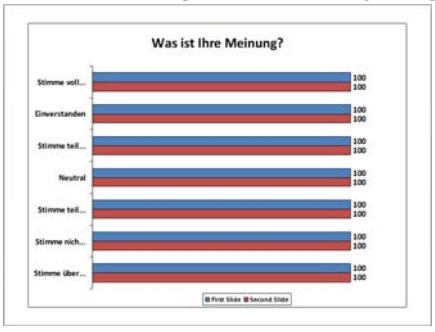
3 Wählen Sie im Dropdownmenü die **erste Folie** aus.

4 Wählen Sie im Dropdownmenü die **zweite Folie** aus.

5 Klicken Sie auf **OK**.

Die Folie mit den Vergleichsverknüpfungen wird in die Präsentation eingefügt.

Folie mit Vergleichsverknüpfungen



- Löschen Sie zum Entfernen einer Vergleichsverknüpfung einfach die Folie.

> ***HINWEIS***
> Die Farben des Diagramms können nur benutzerdefiniert eingestellt werden, indem das PowerPoint-Farbschema angepasst wird.

6 Wiederholen Sie die Schritte 1- 5, um weitere Vergleichsverknüpfungen einzufügen.

In Bild konvertieren

Textbasierte Antwortoptionen können in Bilder konvertiert werden, wenn visuelle Hilfsmittel für das Publikum hilfreich sind.

EINE TEXTBASIERTE FOLIE IN EINE BILDFOLIE KONVERTIEREN

Wenn einzelne Bilder als Antworten verwendet werden, werden die horizontalen und versetzten Diagramme nicht korrekt an den Antworten ausgerichtet. Es wird empfohlen, ein vertikales Diagramm, 3-D-Kreis-, Kreis- oder Ringdiagramm zu verwenden.

Eine textbasierte Folie in eine Bildfolie konvertieren...

1. Erstellen Sie eine Abfragefolie.

   Der Text im Antwortbereich wird durch Bilder ersetzt. Es wird daher empfohlen, im Antwortbereich beschreibende Wörter oder Sätze zu verwenden, da dieser Text für die Diagrammbeschriftungen, Auswertungen, extrahierten Fragenlisten und im Sitzungseditor verwendet wird. Vor dem Konvertieren einer Folie in eine Bildfolie müssen auf der Folie Indikatoren für richtige Antworten eingefügt werden.

   > ***HINWEIS***
   > Das Tool In Bild konvertieren wird von Kurzantwort-, Freitext- und Stimmungsbarometerfolien nicht unterstützt.

2. Verwenden Sie das PowerPoint-Menü **Einfügen > Bild**, um für jede Antwortmöglichkeit ein Bild einzufügen.

   Weitere Informationen über das Einfügen von Bildern finden Sie in der Onlinehilfe für PowerPoint.

3. **Ändern Sie die Größe der Bilder und ordnen Sie sie an**, sodass sie auf der Folie korrekt angezeigt werden.

4. Führen Sie die folgenden Schritte aus, um die Bilder der richtigen Antwortauswahl zuzuordnen:

   a. Stellen Sie sicher, dass auf der Folie keine Objekte durch Klicken außerhalb der Folie ausgewählt werden.

   b. Klicken Sie auf das **Bild**, das der ersten Antwortmöglichkeit entspricht.

   c. Halten Sie die **Strg-Taste** auf der Tastatur betätigt und klicken Sie auf das **zweite Bild**.

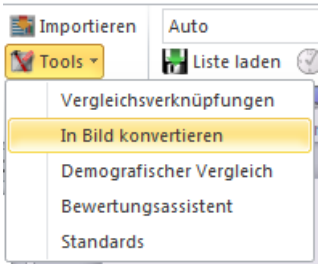
      Jetzt werden sowohl das erste als auch das zweite Bild ausgewählt.

   d. Wiederholen Sie **Schritt c** für jedes weitere Bild, bis alle Bilder ausgewählt wurden.

   > ***HINWEIS***
   > Es können Bilder in die Folie aufgenommen werden, die keiner der Antworten zugeordnet sind (zur Dekoration oder Illustration). Klicken Sie nicht auf diese Bilder.

5 Klicken Sie im Menüband/in der Symbolleiste von TurningPoint auf **Tools** und wählen Sie **In Bild konvertieren** aus.

Menü Tools > In Bild konvertieren (Office 2007/2010/2013)



Die Bilder werden mit einer Beschriftung versehen und die textbasierten Antwortoptionen werden jetzt ausgeblendet. Die Bilder können nach Bedarf in der Größe verändert und angeordnet werden.

Weitere Schritte

Richtige Antworten und andere Folieneinstellungsoptionen können im Bereich der Folieneinstellungen angepasst werden. Weitere Informationen zu Folieneinstellungen finden Sie unter ***Folientypen und Folieneinstellungen*** auf Seite 99.

Demografischer Vergleich

Eine demografische Vergleichsfolie kann verwendet werden, um die Ergebnisse einer Fragenfolie als von den Teilnehmern gesammelte demografische Daten anzuzeigen.

EINEN DEMOGRAFISCHEN VERGLEICH EINFÜGEN

Eine demografische Vergleichsfolie kann Informationen aus einer demografischen Zuordnungsfolie oder in der Teilnehmerliste festgelegte demografische Daten nutzen. Die Folie ist in diesem Fall mit einer Abfragefolie mit Mehrfachauswahl, Priorisierung oder Wahr/Falsch verknüpft.

Voraussetzungen

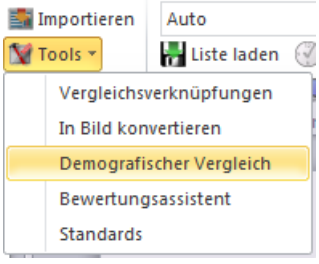
Zur Einrichtung eines demografischen Vergleichs muss eine Präsentation mindestens eine demografische Folie und eine Abfragefolie oder demografische Daten in der ausgewählten Teilnehmerliste enthalten.

Einen demografischen Vergleich einfügen...

1 Wählen Sie in der PowerPoint-Präsentation eine **Einfügemarke** für die demografische Vergleichsfolie aus.

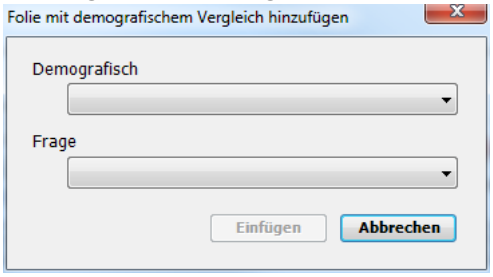
2 Klicken Sie vom Menüband/der Symbolleiste von TurningPoint aus auf **Tools** und wählen Sie **Demografischer Vergleich** aus.

Menü Tools > Demografischer Vergleich (Office 2007/2010/2013)



Es wird das Fenster *Demografische Vergleichsfolie hinzufügen* geöffnet.

Demografische Vergleichsfolie hinzufügen



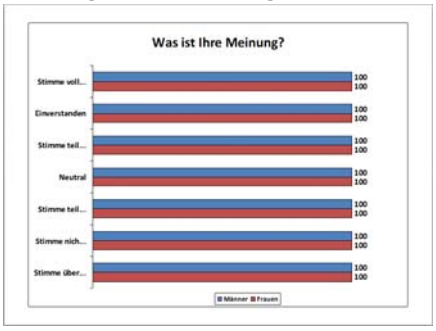
3 Wählen Sie im Dropdownmenü die **Demografie** aus.

4 Wählen Sie im Dropdownmenü die **Frage** aus.

5 Klicken Sie auf **OK**.

Die demografische Vergleichsfolie wird in die Präsentation eingefügt.

Demografische Vergleichsfolie



- Löschen Sie zum Entfernen eines demografischen Vergleichs einfach die Folie.

> ***HINWEIS***
> Wenn bei der Folienerstellung demografische Daten aus einer Teilnehmerliste ausgewählt wurden, muss diese Teilnehmerliste zusammen mit der Diashow geladen werden, damit die Folie korrekt ausgeführt wird.

6 Wiederholen Sie die Schritte 1 - 5, um weitere demografische Vergleiche einzufügen.

Bewertungsassistent

Erstellen Sie mit dem Bewertungsassistenten schnell und einfach Folien, die Entscheidungsfindung, Priorisierung oder andere Bewertungsarten unterstützen. Der Bewertungsassistent erstellt automatisch Folien, um Elemente auf Grundlage von ein bis drei Kriterien zu vergleichen, und fasst die Ergebnisse anschließend in einem Diagramm zusammen.

MIT DEM BEWERTUNGSASSISTENTEN ABFRAGENFOLIEN ERSTELLEN

Der Bewertungsassistent führt den Benutzer durch die Erstellung eines Bewertungsfoliensatzes.

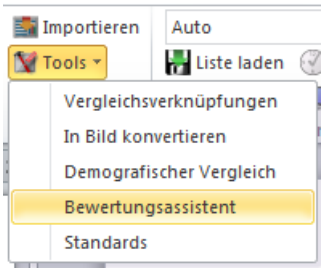
Mit dem Bewertungsassistenten Abfragenfolien erstellen...

1. Wählen Sie in der PowerPoint-Präsentation eine **Einfügemarke** für die Bewertungsfolien aus.

   Die Bewertungsfolien werden in der Präsentation nach der Einfügemarke eingefügt.

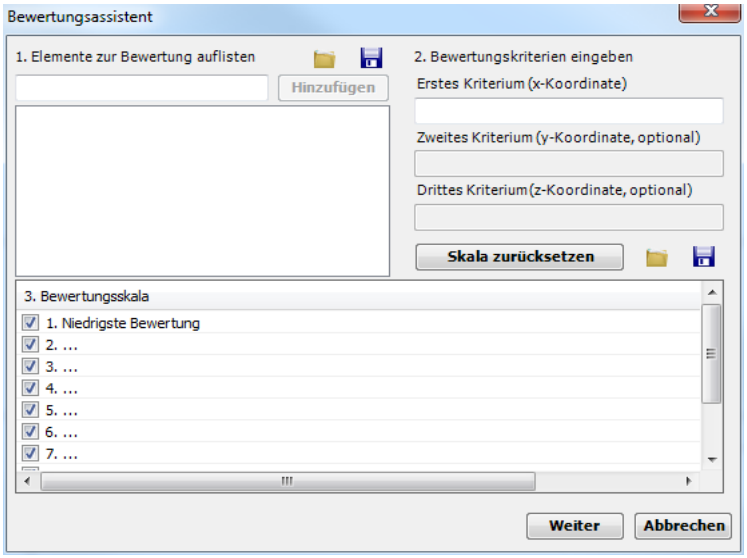
2. Klicken Sie im Menüband/in der Symbolleiste von TurningPoint auf **Tools** und wählen Sie **Bewertungsassistent** aus.

Menü Tools > Bewertungsassistent (Office 2007/2010/2013)



Der Bewertungsassistent wird geöffnet.

Bewertungsassistent



3. Geben Sie in das dafür vorgesehene Feld einen **Namen für ein Element** ein, das bewertet werden soll, und klicken Sie auf **Hinzufügen** oder betätigen Sie die **Eingabetaste** auf der Tastatur.

   Das Element wird der Liste hinzugefügt. Für eine Bewertung sind mindestens zwei Elemente erforderlich.

Wiederholen Sie diesen Schritt, bis alle Bewertungselemente der Liste hinzugefügt wurden.

> ***TIPP***
> Die Bewertungselementeliste kann gespeichert und zu einem späteren Zeitpunkt wiederverwendet werden.
> Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern** (wie ein Datenträger geformt), um eine Textdatei mit einer Elementeliste zu speichern. Klicken Sie zum Öffnen der Liste auf die Schaltfläche **Laden** (wie ein Ordner geformt), um eine gespeicherte Bewertungsliste zu öffnen.

4 Geben Sie in die dafür vorgesehenen Felder einen **Namen für das erste Kriterium** und optional für das zweite und dritte Kriterium ein.

Für die Bewertung muss mindestens ein Kriterium eingegeben werden. Lassen Sie das zweite und dritte Kriterium leer, wenn die Elemente auf Grundlage eines einzigen Kriteriums bewertet werden.

Das erste und zweite Kriterium werden auf der horizontalen und vertikalen Achse des Diagramms eingeblendet. Das dritte Kriterium wird im Diagramm durch die Größe der Blase für jedes Element dargestellt.

5 Deaktivieren Sie die Kontrollkästchen neben der Zahl, um die Skala auf weniger als 1 - 10 zu begrenzen.

Durch die Deaktivierung einer kleineren Zahl werden gleichfalls alle größeren Zahlen deaktiviert. Klicken Sie zur Wiederherstellung der ursprünglichen Bewertungsskala auf Skala zurücksetzen.

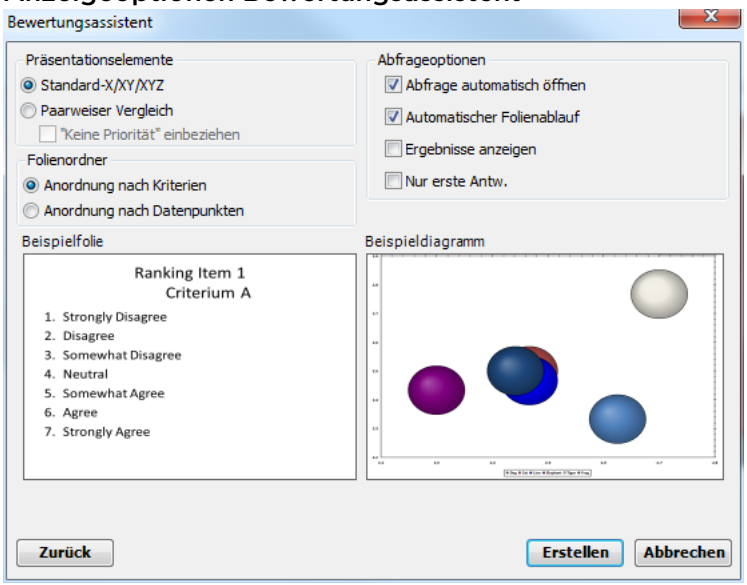
Doppelklicken Sie auf den vorhandenen Text, um den Text der Skala zu bearbeiten.

> ***TIPP***
> Die Bewertungsskala kann gespeichert und zu einem späteren Zeitpunkt wiederverwendet werden.
> Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern** (wie ein Datenträger geformt), um die Bewertungsskala zu speichern. Klicken Sie zum Öffnen der Bewertungsskala auf die Schaltfläche **Laden** (wie ein Ordner geformt), um eine gespeicherte Bewertungsskala zu öffnen.

6 Klicken Sie auf **Weiter**.

Der Bewertungsassistent geht vorwärts und die Anzeigeoptionen können festgelegt werden. Unten im Fenster wird ein Beispiel dafür angezeigt, wie die Folien auf der Grundlage der ausgewählten Anzeigeoptionen angezeigt werden.

Anzeigeoptionen Bewertungsassistent



7 Wählen Sie eine Option für **Elemente darstellen** aus. Es kann nur ein Element ausgewählt werden.

- Wählen Sie *Standard X/XY/XYZ* aus, um die Elemente auf einer numerischen Skala für die Kriterien zu bewerten.
- Wählen Sie *Gekoppelter Vergleich* aus, um die Elemente auf Grundlage der Kriterien gekoppelt zu vergleichen. Wenn der gekoppelte Vergleich ausgewählt wird, kann das Kontrollkästchen für eine Antwort 'Keine Priorität' aktiviert werden.

8 Wählen Sie eine Option für **Reihenfolge der Folien** aus. Es kann nur ein Element ausgewählt werden.

- Wählen Sie *Gruppiert nach Kriterien* aus, um die Folien für die einzelnen Elemente für das erste Kriterium, danach die Folien für die einzelnen Elemente für das zweite Kriterium und so weiter zu gruppieren.
- Wählen Sie *Gruppiert nach Listenelement* aus, um die Folien für die einzelnen Kriterien zum ersten Element in der Liste, danach die Folien für die einzelnen Kriterien zum zweiten Element in der Liste und so weiter zu gruppieren.

9 Wählen Sie die **Abfrageoptionen** aus. Es können mehrere Elemente ausgewählt werden.

- Mit *Abfrage automatisch öffnen* wird die Abfrage geöffnet, wenn die einzelnen Folien angezeigt werden.
- *Autom. weiter* führt die Folie automatisch weiter, nachdem alle Teilnehmer auf eine Frage geantwortet haben, wenn kein Diagramm angezeigt wird.
- *Ergebnisse anzeigen* zeigt in jeder Abfragefolie ein Diagramm an, das vom Bewertungsassistenten erstellt wurde.
- *Nur erste Antwort* akzeptiert nur jeweils die erste von den einzelnen Teilnehmern gesendete Antwort.

10 Klicken Sie auf **Erstellen**, um die Bewertungsfolien zu erstellen.

Die Bewertungsfolien und -diagramme werden in die Präsentation eingefügt. (dies kann bei einer großen Anzahl an Elementen einige Momente dauern).

> ***WARNUNG***
> Die vom Bewertungsassistenten erstellten Folien sollten nicht verändert werden, da der Bewertungsassistent die Ergebnisse aus den erstellten Folien verwendet, um das endgültige Diagramm zu erstellen.

Weitere Schritte

Wenn die Präsentation mit Bewertungsfolien ausgeführt wird, werden die Ergebnisse kompiliert, um das Bewertungsdiagramm zu erzeugen, das in einer Folie im Anschluss an die Bewertungsfragen angezeigt wird.

Standards

Mit den Standardwerkzeugen können die heruntergeladenen K-12-Standards (nach Region oder Land, Thema, Fach und Stufe) verwendet werden oder es kann eine benutzerdefinierte Liste der Standards erstellt werden, auf der die Teilnehmer bewertet werden können. Standards erleichtern bei Schulung, Lehre und Tests, das Material in der Präsentation in Themenbereichen, Kompetenzen oder nach anderen Kriterien zu organisieren, die die Teilnehmer erfüllen sollten.

Klicken Sie zum Öffnen des Fensters der Standards im Menüband/in der Symbolleiste von TurningPoint auf **Tools** und wählen Sie **Standards** aus.

Ausführliche Anleitungen zum Tool für die Standards finden Sie in ***Standards*** in <CiteSection>Kapitel : Inhalt auf Seite/ 52.

> ***HINWEIS***
> Einer Fragenliste zugewiesene und in PowerPoint importierte Standards müssen nicht neu zugewiesen werden.

Abfrage

Mit der Abfragefunktion in PowerPoint kann der Benutzer ein Publikum mit Fragen abfragen, die direkt in die PowerPoint-Präsentation eingebettet sind.

Im Abfrageabschnitt werden die folgenden Themen behandelt:

- ***Eine PowerPoint-Abfragesitzung oder Diagramme zurücksetzen***
- ***Eine frühere PowerPoint-Abfragesitzung fortsetzen***
- ***Das Echtzeitregistrierungstool verwenden***
- ***Eine Diashow ausführen***
- ***PowerPoint-Abfrageleiste***
- ***Ein Antwortengitter anzeigen***
- ***Den Teilnehmermonitor verwenden***
- ***Nachrichten***
- ***Während der Präsentation neue Folien einfügen***
- ***Datensegmentierung verwenden***
- ***Eine PowerPoint-Abfragesitzung speichern***

EINE POWERPOINT-ABFRAGESITZUNG ODER DIAGRAMME ZURÜCKSETZEN

Mit der Option zum Zurücksetzen auf dem Menüband/der Symbolleiste von TurningPoint erhält der Benutzer die Möglichkeit, Daten aus einer Sitzung zu löschen, sodass diese erneut abgefragt werden kann, oder die Option zum Zurücksetzen der Diagramme.

> ***WARNUNG***
> Nachdem die Funktion Zurücksetzen ausgeführt wurde, kann sie nicht mehr rückgängig gemacht werden.

Eine PowerPoint-Abfragesitzung zurücksetzen...

1. Klicken Sie auf dem **Menüband/**der Symbolleiste von TurningPoint auf Zurücksetzen.
2. Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:
   - **Sitzung** - Es werden alle Ergebnisse aus der Sitzungsdatei zurückgesetzt und es werden alle Teilnehmerdaten entfernt.
   - **Ausgewählte Diagramme (Folien)** - Es werden alle ausgewählten Diagramme zurückgesetzt, die Sitzungsdaten und Teilnehmerdaten werden jedoch NICHT entfernt. Wenn die Präsentation ausgeführt wird, werden die Daten vorheriger Sitzungen ebenfalls in der Sitzungsdatei gespeichert.
3. Klicken Sie auf **Speichern** oder **Nicht speichern**, um die aktuellen Sitzungsdaten zu speichern, wenn im vorherigen Schritt **Sitzung** ausgewählt wurde.

Weitere Schritte

Wenn die Sitzung oder die Diagramme zurückgesetzt wurde bzw. wurden, kann eine neue Sitzung ausgeführt werden. Weitere Informationen zur Ausführung einer Sitzung finden Sie unter ***Eine Diashow ausführen*** auf Seite 140.

EINE FRÜHERE POWERPOINT-ABFRAGESITZUNG FORTSETZEN

TurningPoint kann eine Präsentation mit einer gespeicherten Sitzungsdatei fortsetzen. Neue Sitzungsdaten werden an die geöffnete Sitzungsdatei angehängt. Beim Speichern werden die Abfrageergebnisse in einer einzigen Sitzungsdatei gespeichert.

Eine frühere PowerPoint-Abfragesitzung fortsetzen...

1. Klicken Sie im **Menüband/**in der Symbolleiste von TurningPoint auf Vorherige Sitzung fortsetzen.
2. Wählen Sie die fortzusetzende **Sitzungsdatei** aus und klicken Sie auf **Öffnen**.

   TurningPoint öffnet die zuvor gespeicherte Datei.

Weitere Schritte

Die vorherige Sitzung kann fortgesetzt werden, nachdem sie geöffnet wurde. Weitere Informationen zur Ausführung einer Sitzung finden Sie unter ***Eine Diashow ausführen*** auf Seite 140.

DAS ECHTZEITREGISTRIERUNGSTOOL VERWENDEN

Das Echtzeitregistrierungstool bietet eine schnelle und einfache Möglichkeit zum Verwenden einer Teilnehmerliste für ein kleineres Publikum (im Idealfall mit weniger als 50 Teilnehmern). Die Registrierung nimmt nur einige Augenblicke in Anspruch, wodurch die Notwendigkeit einer ständigen Teilnehmerliste entfällt. Die folgenden Schritte können vor jeder Präsentation durchgeführt werden, um zu gewährleisten, dass jeder Teilnehmer über den geeigneten Antwortsender verfügt.

Voraussetzungen

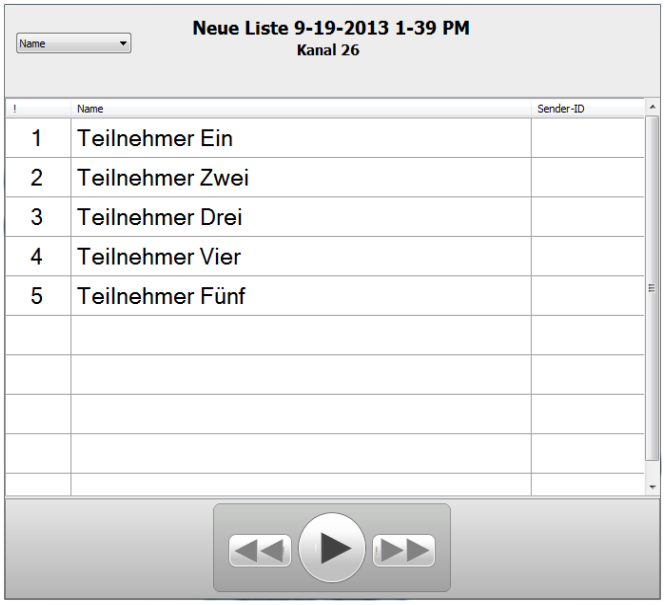
Es ist eine Teilnehmerliste mit Namen (Sender-IDs sind optional) erforderlich. Anleitungen zum Erstellen einer Teilnehmerliste finden Sie unter ***Teilnehmerlisten***.

Das Echtzeitregistrierungstool verwenden...

1. Klicken Sie auf **Laden**, wählen Sie die **Teilnehmerliste aus** und klicken Sie auf **Öffnen**, wenn die gewünschte Teilnehmerliste nicht geladen ist.
2. Klicken Sie auf dem **Menüband/**der Symbolleiste von TurningPoint auf das Symbol Echtzeitregistrierung.

Es wird das Echtzeitregistrierungstool geöffnet.

Echtzeitregistrierungstool



3 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Wiedergabe**, um die Registrierung zu öffnen.

4 Jeder Teilnehmer muss auf seinem Antwortsender eine Nummer betätigen, die der Nummer links von seinem Namen oder seiner Benutzer-ID entspricht.

Die Sender-ID des Teilnehmers wird in der Spalte für die Sender-ID angezeigt.

Klicken Sie auf die Schaltfläche Weiter oder Zurück, wenn sich mehr als 10 Teilnehmer in der Teilnehmerliste befinden, um zur Anzeige der restlichen Teilnehmer Seite für Seite durchzublättern.

5 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Pause**, sobald alle Teilnehmer geantwortet haben, um die Registrierung zu schließen.

6 Schließen Sie das Echtzeitregistrierungstool, indem Sie auf das X in der rechten oberen Ecke des Fensters klicken.

Die Teilnehmerliste wird vorübergehend gespeichert. Wenn die Sitzung zurückgesetzt wird oder wenn PowerPoint geschlossen wird, werden die Sender-IDs nicht gespeichert. Informationen über das Speichern der Sender-IDs finden Sie unter ***Sender-IDs aus dem Echtzeitregistrierungstool speichern*** auf Seite 195.

EINE DIASHOW AUSFÜHREN

Verwenden Sie die PowerPoint-Diashowfunktion, um die Abfragepräsentation auszuführen.

Voraussetzungen

Zur Abfrage in PowerPoint ist eine Präsentation mit Abfragefolien oder einer Fragenliste erforderlich. Zur Nachverfolgung der Ergebnisse nach Teilnehmer ist gleichfalls eine Teilnehmerliste erforderlich. Weitere Informationen über das Erstellen einer PowerPoint-Präsentation finden Sie unter ***Inhalt*** auf Seite 96.

Eine PowerPoint-Abfragediashow zurücksetzen...

1. Schließen Sie den Empfänger an oder richten Sie eine ResponseWare-Sitzung ein.

> ***HINWEIS***
> Informationen über die Einrichtung einer ResponseWare-Sitzung finden Sie unter ***ResponseWare einrichten*** auf Seite 14.

2. Öffnen Sie TurningPoint und wählen Sie eine **Teilnehmerliste** und eine **Fragenliste** oder gegebenenfalls eine **PowerPoint-Präsentation** aus.
3. Klicken Sie auf **PowerPoint-Abfrage**.

   Das Dashboard von TurningPoint wird geschlossen und PowerPoint wird geöffnet. Wenn eine Fragenliste ausgewählt wurde, analysiert TurningPoint den Inhalt automatisch in Abfragefolien. Wenn sich eine große Anzahl an Fragen in der Fragenliste befindet, kann dies einige Momente dauern.
4. Wählen Sie das **Menüband/**die Symbolleiste von TurningPoint aus.
5. Öffnen Sie die **PowerPoint-Präsentation**, die die Fragefolien enthält, wenn vor dem Öffnen von PowerPoint keine Fragenliste ausgewählt wurde.
6. Stellen Sie sicher, dass die richtige Teilnehmerliste geladen und **im Dropdownfeld Liveabfrage** ausgewählt ist.
7. **Starten Sie** die Diashow.
8. Je nach den während der Inhaltserstellung ausgewählten Abfrageoptionen muss die Folie zum Öffnen der Abfrage gegebenenfalls vorwärts bewegt werden.
9. Fahren Sie fort, bis die Diashow beendet ist.

Weitere Schritte

Wenn die Diashow beendet ist und die Ergebnisse gesammelt wurden, müssen die Sitzungsdaten gespeichert werden, um die Auswertungen zu erzeugen und die Ergebnisse zu verwalten.

Weitere Informationen über das Speichern von Sitzungsdateien finden Sie unter ***Eine PowerPoint-Abfragesitzung speichern*** auf Seite 148.

PowerPoint-Abfrageleiste

Die Abfrageleiste wird eingeblendet, wenn während der Diashow eine Abfragefolie angezeigt wird. Die Abfrageleiste ist eine Symbolleiste mit Symbolen für Abfrage, Überwachung, Antwortanzeige und andere Abfragewerkzeuge während der Diashow. Die Abfrageleiste kann falls erforderlich entfernt werden.

PowerPoint-Abfrageleiste

Im Folgenden finden Sie eine Beschreibung der einzelnen Schaltflächen auf der Abfrageleiste:

Abfrageleiste minimieren

Wenn die Abfrageleiste minimiert ist, werden die Schaltflächen Antworten, Abfragestatus und Abfrageleiste maximieren angezeigt.

Umschalten für die Antwortanzahl

Mit dem Umschalten für die Antwortanzahl werden die auf den einzelnen Diagrammen angezeigten Werte geändert. Die Werte können als Antwortenanzahl oder Prozentsatz der abgegebenen Stimmen dargestellt werden.

Erneut abfragen

Erneut abfragen löscht die Antworten und akzeptiert neue Antworten der Teilnehmer für die aktuell angezeigte Frage. Sowohl die ursprünglichen Antworten als auch die neuen Antworten werden in der Sitzungsdatei gespeichert.

Antwortengitter ein-/ausblenden

Antwortengitter ein-/ausblenden schaltet die Anzeige eines Antwortengitters auf dem Bildschirm um, um anzuzeigen, welche Teilnehmer geantwortet haben.

Die visuelle Anzeige und der Inhalt des Antwortengitters werden in den PowerPoint-Einstellungen gesteuert. Weitere Informationen zu diesen Einstellungen finden Sie in ***Fragen*** auf Seite 84.

Neue Frage einfügen

Wählen Sie im Dropdownmenü eine in die Präsentation einzufügende Folie aus.

Auf Anonym festlegen

Setzt die aktuelle Folie auf anonym. Die Teilnehmerdaten werden den Ergebnissen nicht zugeordnet.

Datensegmentierung

Mit der Datensegmentierung wird ermöglicht, im Diagramm nur den Teil der Antworten anzuzeigen, die mit den ausgewählten Antworten aus vorherigen Folien korrelieren.

Ursprüngliches Diagramm anzeigen

Verwenden Sie diesen Befehl nach der Verwendung des Befehls Umschalten für die Antwortanzahl oder Datensegmentierung, um das Diagramm auf ihr ursprüngliches Aussehen zurückzusetzen.

Teilnehmermonitor anzeigen

Teilnehmermonitor anzeigen öffnet den Teilnehmermonitor.

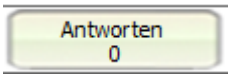
Verbindungsdaten ein-/ausblenden

Verbindungsdaten ein-/ausblenden zeigt die Kanalnummer der ResponseCard an. Die Anmeldedaten von ResponseWare werden gegebenenfalls ebenfalls angezeigt.

Nachrichtenfenster anzeigen

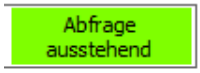
Nachrichtenfenster anzeigen öffnet den Feedbackmonitor.

Antworten



Antworten zeigt die Anzahl der Teilnehmer an, die auf die aktuelle Frage geantwortet haben.

Abfragestatus



Abfragestatus zeigt den aktuellen Abfragestatus an.

EIN ANTWORTENGITTER ANZEIGEN

Wenn bei der Folienerstellung kein Antwortengitterobjekt angebracht wurde, kann durch Klicken auf das Antwortengittersymbol auf der TurningPoint-Abfrageleiste ein Objekt angezeigt werden.

Ein Antwortengitter anzeigen...

1 Klicken Sie im Präsentationsmodus auf eine PowerPoint-Abfragefolie, klicken Sie in der TurningPoint-Abfrageleiste auf das **Symbol Antwortengitter ein-/ausblenden Antwort**.

Das Antwortengitter wird auf der aktuellen Folie angezeigt.

> ***HINWEIS***
> Wenn die Abfrage geschlossen ist und die Folie vorwärts bewegt wird, wird das Antwortengitter auf der nächsten Abfragefolie nicht angezeigt. Weitere Informationen zum Aufnehmen eines Antwortengitters in jede Abfragefolie finden Sie unter ***Ein Gitter einfügen*** auf Seite 117.

2 Klicken Sie optional erneut auf das Symbol **Antwortengitter ein-/ausblenden**, um das Antwortengitter auszublenden.

DEN TEILNEHMERMONITOR VERWENDEN

Der Teilnehmermonitor zeigt Informationen zu den Fragen, zu den Teilnehmern und zu den Angaben der Teilnehmerfragen an.

Die Verwendung des Teilnehmermonitors ist optional, jedoch hilfreich um nachzuverfolgen, wie die Teilnehmer während einer Präsentation antworten. Auf den Teilnehmermonitor kann in der Abfrageleiste oder nach Beendigung der Diashow im Menüband/in der Symbolleiste von TurningPoint zugegriffen werden.

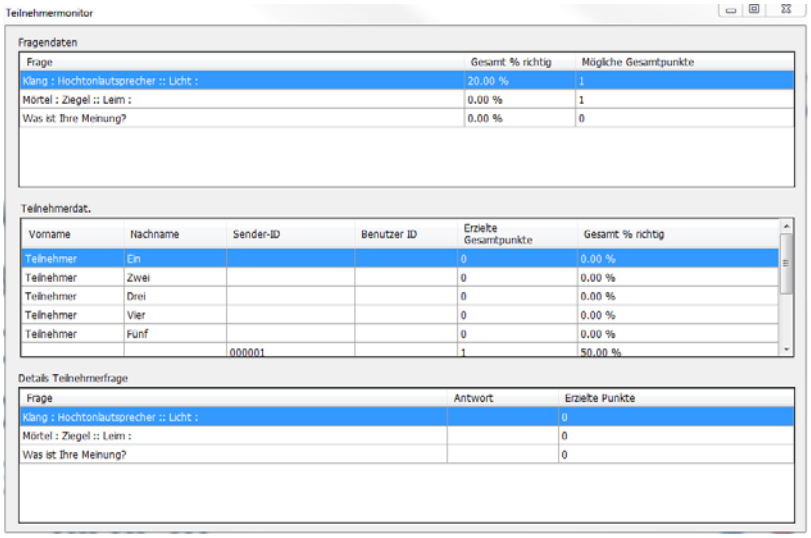
> ***TIPP***
> Zur Beschränkung des Teilnehmermonitors auf den Blick des Presenters wird empfohlen, einen zweiten Monitor einzurichten. Weitere Informationen zur Einrichtung eines zweiten Monitors finden Sie in der Windows-Hilfe.

Den Teilnehmermonitor verwenden...

1 Klicken Sie während der Ausführung der Diashow in der Abfrageleiste auf das Symbol **Teilnehmermonitor anzeigen**.

Der Teilnehmermonitor wird geöffnet und zeigt Informationen zu den Fragen, zu den Teilnehmern und zu den Angaben der Teilnehmerfragen an.

Teilnehmermonitor



- Der Abschnitt Fragendaten enthält den Fragentext, die Gesamtprozente von Richtig und die für jede Frage möglichen Gesamtpunkte.
- Im Abschnitt Teilnehmerdaten werden für jeden Teilnehmer Vor- und Nachname, Sender-ID, Benutzer-ID, Anzahl der erzielten Punkte und die Gesamtprozente von Richtig angezeigt.
- Im Abschnitt Teilnehmerfragendaten werden für den im Abschnitt Teilnehmerdaten ausgewählten Teilnehmer der Fragentext, die Antwort und die erzielten Punkte angezeigt.

2 Klicken Sie auf einen Teilnehmer im Abschnitt Teilnehmerdaten, um die Fragendaten des Teilnehmers anzuzeigen.

Weitere Schritte

Der Teilnehmermonitor kann während der Ausführung einer Diashow geöffnet werden.

Die Teilnehmer können mit der Funktion Mitteilung an den Leiter auf der ResponseCard NXT oder über die Anwendung ResponseWare ihr Feedback an den Presenter senden, während die Abfrage geöffnet ist.

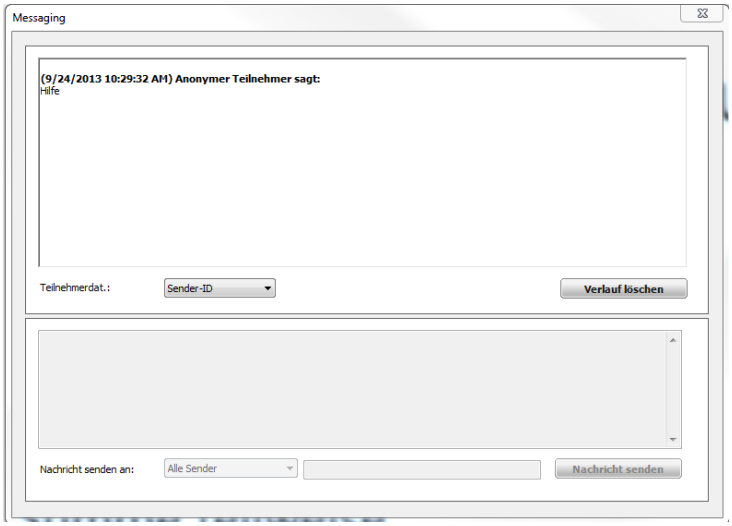
Aktivieren Sie vor der Anzeige des Nachrichtenfensters die Nachrichtenfunktion, indem Sie in der TurningPoint-Symbolleiste auf das Symbol Einstellungen klicken. Wählen Sie im linken Bereich Software aus. Aktivieren Sie die Option 'Benutzernachrichten zulassen' unter dem Verwaltungsbereich.

Das Nachrichtenfenster anzeigen...

1 Klicken Sie in der Abfrageleiste auf das Symbol **Nachrichten anzeigen**.

Es wird das Nachrichtenfenster geöffnet.

Nachrichtenfenster



Der Nachrichtenverlauf wird im oberen Bereich angezeigt.

> ***HINWEIS***
> Antworten können nur an Teilnehmer gesendet werden, die die ResponseWare-Anwendung als Antwortsender verwenden. Es muss eine Verbindung zu ResponseWare hergestellt sein.

2 **Geben Sie** im unteren Bereich eine Antwort auf eine Nachricht ein.

3 Wählen Sie im Dropdownmenü Nachricht senden **Alle Sender** oder einen **bestimmten Sender** aus.

- Wenn eine Antwort an einen bestimmten Sender gesendet wird, muss die Sender-ID in das Textfeld rechts neben dem Dropdownmenü eingegeben werden.

4 Klicken Sie auf **Nachricht senden**.

- Klicken Sie optional auf **Verlauf löschen**, um alle Nachrichten zu löschen.

WÄHREND DER PRÄSENTATION NEUE FOLIEN EINFÜGEN

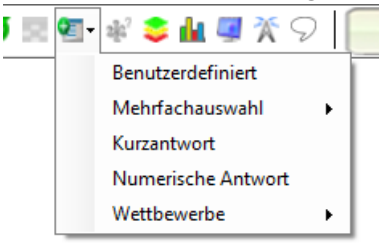
TurningPoint bietet dem Benutzer die Flexibilität, während der Ausführung der Präsentation eine Vorlage oder benutzerdefinierte Folie hinzuzufügen. Die Option zum Hinzufügen einer neuen Folie ist über die Abfrageleiste verfügbar.

Während der Präsentation neue Folien einfügen...

1 Klicken Sie in der Abfrageleiste auf das Symbol **Neue Folie einfügen**.

Das Menü Neue Folie einfügen öffnet sich von der Abfrageleiste aus.

Menü Neue Folie einfügen

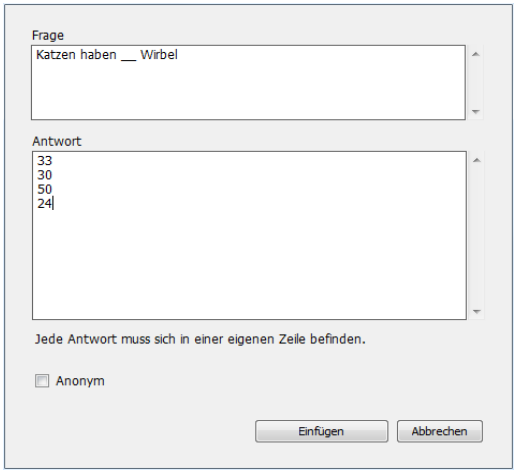


2 Wählen Sie den **Folientyp aus**, der in die Präsentation eingefügt werden soll.

Vorlagenfolien werden mit allgemeinen Frage- und Antwortmöglichkeiten automatisch in die Präsentation eingefügt.

Bei benutzerdefinierten Folien muss der Benutzer den Fragen- und Antworttext eingeben.

Benutzerdefinierte Folie



a Geben Sie den **Fragentext** in das dafür vorgesehene Feld ein.

b Geben Sie den **Antworttext** in das dafür vorgesehene Feld ein. Jede Antwortmöglichkeit muss sich in einer eigenen Zeile befinden.

c Klicken Sie auf Einfügen.

3 **Fragen** Sie die neue Folie ab.

> ***HINWEIS***
> Speichern Sie die Datei, um die Präsentation mit der (den) neu hinzugefügten Folie(n) wiederzuverwenden. Wählen Sie nach Beendigung der Diashow aus dem PowerPoint-Menü **Datei > Speichern unter** aus.

DATENSEGMENTIERUNG VERWENDEN

Nach dem Empfang von Daten kann TurningPoint Querverweise von den Antworten für eine Frage zu einem anderen Antwortensatz setzen.

Datensegmentierung verwenden...

1 Klicken Sie in der Abfrageleiste auf das Symbol **Datensegmentierung**, während Sie sich in der Frage befinden, die die zu segmentierenden Daten enthält.

Es wird das Fenster Setup Datensegmentierung geöffnet.

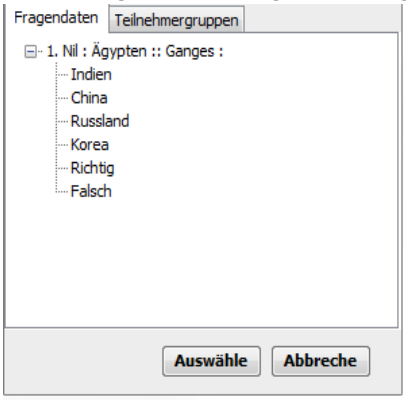
Setup Datensegmentierung

2 Zum Segmentieren nach Fragendaten:

a Wählen Sie die **Registerkarte Fragendaten** aus.

b **Erweitern Sie die Frage**, die die Informationen enthält, nach denen die Daten segmentiert werden sollen.

Datensegmentierung - Sitzungsdaten

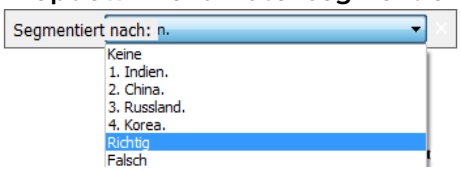


c Wählen Sie die **Antwortmöglichkeit** aus und klicken Sie auf **Auswählen**.

d Das Diagramm zeigt jetzt die Ergebnisse der Teilnehmer an, die auf die Antwortmöglichkeit von Schritt c geantwortet haben.

In der oberen Mitte des Bildschirms befindet sich ein Dropdownmenü für die Datensegmentierung, mit dem eine andere Antwortmöglichkeit ausgewählt werden kann. Gleichfalls ist eine Option vorhanden, mit der die Ergebnisse der Teilnehmer angezeigt werden, die die in schritt b ausgewählte Frage richtig oder falsch beantwortet haben.

Dropdownmenü Datensegmentierung



3 Zum Segmentieren nach Teilnehmergruppen:

a Wählen Sie die Registerkarte **Teilnehmergruppen** aus.

b **Erweitern Sie die Gruppe**, die die Informationen enthält, nach denen die Daten segmentiert werden sollen.

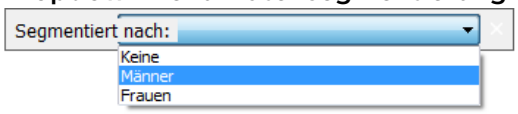
Setup Datensegmentierung - Teilnehmergruppen

c Wählen Sie die gewünschte **Gruppe** aus und klicken Sie auf **Auswählen**.

d Das Diagramm zeigt jetzt die Ergebnisse der aktuellen Fragen für die Teilnehmer in der ausgewählten Gruppe an.

In der oberen Mitte des Bildschirms befindet sich ein Dropdownmenü für die Datensegmentierung, mit dem eine andere Gruppe ausgewählt werden kann.

Dropdownmenü Datensegmentierung



4 **Bewegen** Sie die Folie vorwärts, um mit der Präsentation fortzufahren.

> ***TIPP***
> Klicken Sie auf das Symbol **Ursprüngliches Diagramm anzeigen**, um das Diagramm zurückzusetzen.

EINE POWERPOINT-ABFRAGESITZUNG SPEICHERN

Mit dem Speichern der Sitzungsdaten wird dem Benutzer ermöglicht, Auswertungen zu erzeugen und die Ergebnisse zu verwalten.

Voraussetzungen

Das Publikum muss mit einer PowerPoint-Präsentation mit Abfragefolien abgefragt werden.

Eine PowerPoint-Abfragesitzung speichern...

1 Klicken **Sie im Abschnitt Sitzungen der TurningPoint-Symbolleiste auf** Speichern.

> ***WARNUNG***
> Durch das Speichern der PowerPoint-Präsentation werden die Sitzungsdaten *nicht* gespeichert.

Die Sitzungsdateien sollten am standardmäßigen Speicherort gespeichert werden. Wenn die Sitzung an einem anderen Speicherort gespeichert wurde, muss sie im Sitzungsordner von TurningPoint abgelegt oder in TurningPoint importiert werden.

2 **Benennen** Sie die Sitzungsdatei und klicken Sie auf **Speichern**.

3 **Schließen Sie** PowerPoint, um zum TurningPoint-Dashboard zurückzukehren.

Weitere Schritte

Wenn die Sitzung gespeichert wurde, können Auswertungen erzeugt werden und die Ergebnisse können verwaltet werden. Weitere Informationen zur Verwaltung der Ergebnissen finden Sie unter ***Verwaltung einzelner Sitzungen*** oder ***Ergebnismanager***. Weitere Informationen zur Erzeugung von Auswertungen finden Sie unter ***Auswertungen*** auf Seite 207.

ANYWHERE-ABFRAGE

Mit der Anywhere-Abfrage kann der Benutzer die Abfrage mit einer unverankerten, interaktiven Symbolleiste oberhalb beliebiger Anwendungen einschließlich Webseiten, Videos und Dokumente durchführen.

Dieses Kapitel enthält die folgenden Abschnitte:

- ***Abfrage***
- ***Sitzungen***

Abfrage

Mit der Abfragefunktion Anywhere kann der Benutzer mit beliebigen Anwendungen Publikum abfragen.

In diesem Abschnitt werden die folgenden Themen behandelt:

- ***Eine Sitzung durchführen***
- ***Über die Anywhere-Abfrageleiste***
- ***Über das Diagrammfenster***
- ***Arten an Schnellabfragefragen***
- ***Kennzeichnung einer Frage als anonym***
- ***Das Echtzeitregistrierungstool verwenden***
- ***Nachrichten***

EINE SITZUNG DURCHFÜHREN

Mit der Anywhere-Abfrage kann oberhalb beliebiger Anwendungen abgefragt werden.

Eine Anywhere-Abfragesitzung durchführen...

1 Schließen Sie den Empfänger an oder richten Sie eine ResponseWare-Sitzung ein.

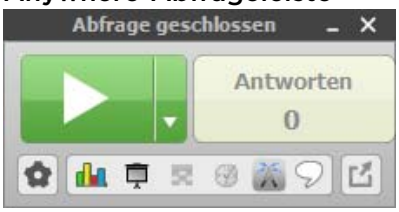
> ***HINWEIS***
> Informationen über die Einrichtung einer ResponseWare-Sitzung finden Sie unter ***ResponseWare einrichten*** auf Seite 14.

2 Öffnen Sie TurningPoint und wählen Sie eine **Teilnehmerliste** und gegebenenfalls eine **Fragenliste** aus.

3 Klicken Sie auf **Anywhere-Abfrage**.

Das Dashboard von TurningPoint wird geschlossen und die Anywhere-Abfrage wird geöffnet. Weitere Informationen über die Anywhere-Abfrageleiste finden Sie unter ***Über die Anywhere-Abfrageleiste*** auf Seite 151.

Anywhere-Abfrageleiste



> ***HINWEIS***
> Wenn eine Fragenliste ausgewählt wurde, wird sie auf der Anywhere-Abfrageleiste angezeigt.

4 Klicken Sie auf **Abfrage öffnen**.

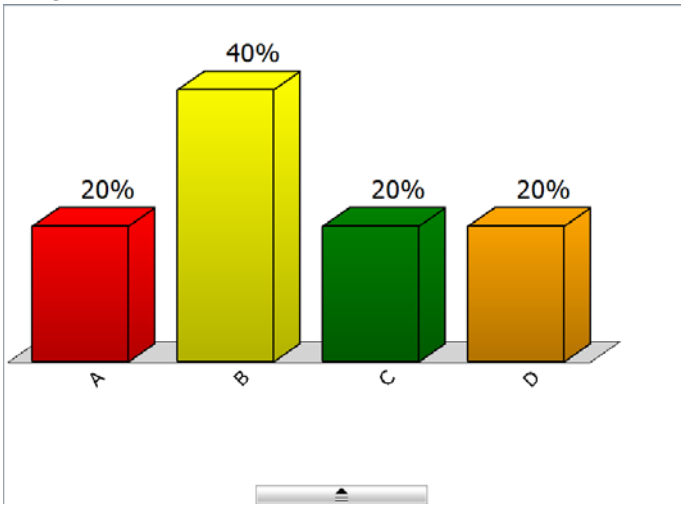
Die Teilnehmer können nun die Frage beantworten.

> ***TIPP***
> Klicken Sie zum Vergrößern oder Verkleinern des Präsentationsfensters von Anywhere **mit der rechten Maustaste** auf Hintergrund des Präsentationsfensters und wählen Sie Vergrößern oder Verkleinern aus.

5 Klicken Sie auf **Abfrage schließen**, sobald alle Antworten eingegangen sind.

Das Diagrammfenster wird angezeigt, wenn für die Frage "Ergebnisse anzeigen" aktiviert ist. Weitere Informationen zum Diagrammfenster finden Sie unter ***Über das Diagrammfenster*** auf Seite 153.

Diagrammfenster



6 Wiederholen Sie die Schritte 4und 5 für die restlichen Fragen.

7 **Schließen** Sie nach abgeschlossener Bearbeitung die Abfrageanwendung Anywhere.

Es wird eine Meldung angezeigt, die darüber informiert, dass die aktuelle Sitzung nicht gespeicherte Daten enthält.

8 Klicken Sie auf **Speichern**.

9 **Benennen** Sie die Sitzung und klicken Sie auf **Speichern**.

Die Abfrageanwendung Anywhere wird geschlossen und das TurningPoint-Dashboard wird mit der Registerkarte Verwalten geöffnet.

Weitere Schritte

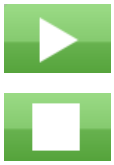
Weitere Informationen zum Bearbeiten der Sitzungsdaten oder zur Verwaltung der Ergebnisse finden Sie unter ***Verwaltung einzelner Sitzungen***.

Über die Anywhere-Abfrageleiste

Die Anywhere-Abfrageleiste bietet Zugriff auf verschiedene Funktionen, die beim Abfragen verwendet werden können.

Anywhere-Abfrageleiste

Abfrage öffnen/schließen



Mit der Schaltfläche Abfrage öffnen können die Teilnehmer Fragen beantworten. Mit der Schaltfläche Abfrage schließen wird die Abfrage geschlossen und das Diagrammfenster wird geöffnet.

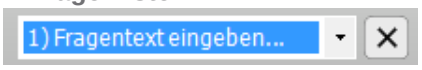
Schnellabfragemenü

Das Schnellabfragemenü enthält eine Liste mit allgemeinen Fragen, die verwendet werden können, um die Teilnehmer abzufragen. Mit der Option Benutzerdefinierte Fragen kann ein Benutzer seinen eigenen Fragen- und Antworttext eingeben.

Antworten

Antworten zeigt die Anzahl der Sender an, die auf die aktuelle Frage geantwortet haben.

Fragenliste



Wenn eine Fragenliste für die Abfrage ausgewählt wird, können die Fragen im Dropdownmenü angezeigt werden. Klicken Sie auf X, um die Ansicht der Fragenliste zu schließen.

Optionen

Vom Menü Optionen aus kann der Benutzer die folgenden Aufgaben ausführen:

- Fragen als anonym markieren
- Auf Sitzungsoptionen wie Speichern, Zurücksetzen und Fortfahren zugreifen
- Auf das Echtzeitregistrierungstool zugreifen
- Auf Optionen der Fragenliste wie Anzeigen und Schließen zugreifen
- Sich mit ResponseWare verbinden
- Einstellungen öffnen
- Hilfedatei anzeigen
- Anwendung schließen

Diagramm ein-/ausblenden

Die Schaltfläche Diagramm ein-/ausblenden schaltet das Diagrammfenster um.

Präsentation ein-/ausblenden

Die Schaltfläche Präsentation ein-/ausblenden schaltet das Präsentationsfenster um. Fragen und Antworten aus der Fragenliste werden im Präsentationsfenster angezeigt. Wenn eine Fragenliste nicht geladen ist, werden die Nummer der Frage und die Antwortauswahl angezeigt.

Antwortengitter ein-/ausblenden

Die Schaltfläche Antwortengitter ein-/ausblenden schaltet die Anzeige eines Antwortengitters auf dem Bildschirm um, um anzuzeigen, welche Teilnehmer geantwortet haben. Informationen zum Festlegen des standardmäßigen Gittertyps finden Sie unter ***Anywhere*** auf Seite 89.

Countdown-Timer

Die Schaltfläche Countdown-Timer zeigt einen Countdown-Timer an. Sobald der Countdown Null erreicht, wird die Abfrage geschlossen. Informationen zum Festlegen der Standardzeit für einen Countdown-Timer finden Sie unter ***Anywhere*** auf Seite 89.

Verbindungsdaten ein-/ausblenden

Die Schaltfläche Verbindungsdaten ein-/ausblenden schaltet die Anzeige der Verbindungsdaten für IR-Empfänger, RF-Kanäle und ResponseWare-Sitzungs-IDs um.

Nachrichten ein-/ausblenden

Die Schaltfläche Nachrichten ein-/ausblenden öffnet und schließt das Nachrichtenfenster. Weitere Informationen zu Nachrichten finden Sie unter ***Nachrichten*** auf Seite 159.

Abfrageleiste minimieren/maximieren

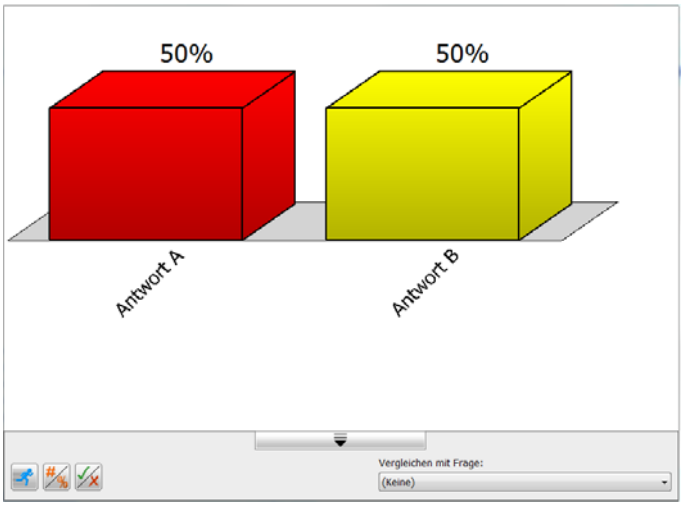
Abfrageleiste minimieren/maximieren schaltet die Abfrageleiste um, um nur die Schaltfläche Abfrage öffnen/schließen, die Antworten und die Schaltfläche Maximieren anzuzeigen.

Über das Diagrammfenster

Das Diagrammfenster zeigt die Teilnehmerergebnisse an. Das Fenster kann verschoben, in der Größe verändert, erweitert und reduziert werden. In Abhängigkeit von den aktuellen Fragendaten sind einige Schaltflächen gegebenenfalls nicht sichtbar oder können nicht verwendet werden.

> ***TIPP***
> Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen Bereich im Diagramm, um die Antwort als richtig zu markieren.

Diagrammfenster



Diagrammoptionen ein-/ausblenden

Die Schaltfläche Diagrammoptionen ein-/ausblenden schaltet das Diagrammfenster um.

Wettbewerb

Die Schaltfläche Wettbewerb bietet dem Presenter die Möglichkeit, die folgenden Elemente anzuzeigen:

- Teamrangliste - Die Teamrangliste zeigt die besten Teams in der Rangfolge ihrer Gesamtpunkte an. Die Punkte des Teams sind der Durchschnitt der Punkte der Teilnehmer des Teams.
- Teilnehmerrangliste - Eine Teilnehmerrangliste zeigt die besten Einzelteilnehmer in der Rangfolge ihrer Gesamtpunkte an.
- Schnellste antwortende Teilnehmer - Schnellste antwortende Teilnehmer zeigt die einzelnen Teilnehmer an, die auf die aktuellste Frage richtig und am schnellsten geantwortet haben. Diese Funktion erfordert eine richtige Antwort oder einen Punktwert.

Ansicht Antwortdaten

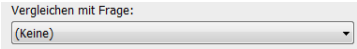
Mit der Schaltfläche Ansicht Antwortdaten kann der Presenter die im Diagramm angezeigten Datenwerte ändern. Folgende Optionen sind verfügbar: 0 % (Prozentsatz: Keine Dezimalstellen), 0,0 % (Prozentsatz: Eine Dezimalstelle), 0,00 % (Prozentsatz: Zwei Dezimalstellen) und 0 (Anzahl der Antworten).

Richtiger und falscher Vergleich

Die Schaltfläche Richtiger und falscher Vergleich schaltet die Diagrammfarben um, um falsche Antworten des Teilnehmers mit Rot und richtige Antworten des Teilnehmers mit Grün wiederzugeben. Durch Klicken auf diese Schaltfläche kehrt das Diagramm zu seiner ursprünglichen Ansicht zurück.

Richtige Antworten können durch Klicken auf die Antwort(en), die richtig ist (sind), eingerichtet werden. Sie können bei Bedarf umgeschaltet werden.

Dropdownmenü Mit Fragen vergleichen



Mit dem Dropdownmenü Mit Fragen vergleichen kann der Presenter die Ergebnisse der aktuellen Frage mit den Ergebnissen aus einer zuvor beantworteten Frage mit Mehrfachauswahl vergleichen.

Schaltfläche Diagramm

Wenn die Ergebnisse für Kurzantworten und numerische Antworten angezeigt werden, wird die Schaltfläche zum Umschalten der Diagramme und Tabellen angezeigt. Das Diagramm zeigt einen Graphen der gesammelten Antworten an.

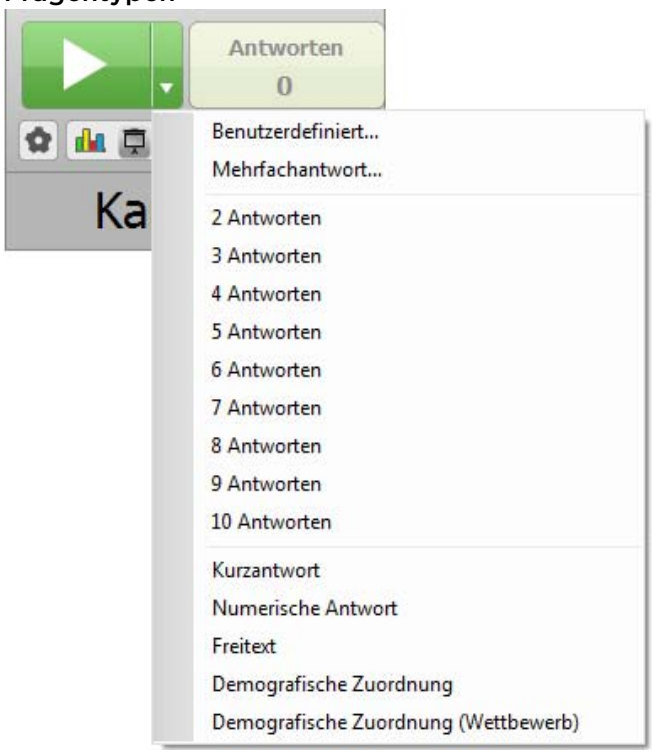
Schaltfläche Tabelle

Die Tabelle zeigt eine Tabelle mit den Antworten und der Anzahl der Teilnehmer an, die mit dieser Antwort geantwortet haben.

Arten an Schnellabfragefragen

Für die Anywhere-Abfrage stehen mehrere Arten an Schnellabfragefragen zur Verfügung. Klicken Sie zur Verwendung einer Schnellabfragefrage auf das **Schnellabfragemenü** und wählen Sie den gewünschten Fragentyp aus.

Fragentypen

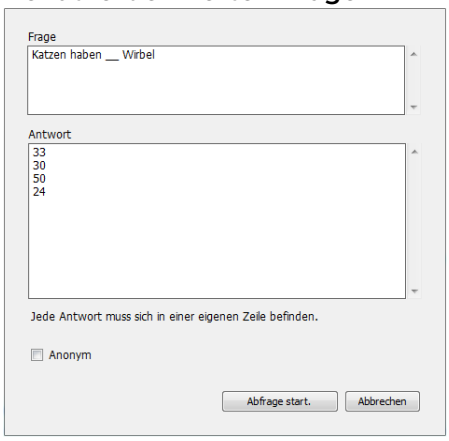


- Benutzerdefiniert
- Mehrfachantwort
- 2 - 10 Antworten
- Kurzantwort
- Numerische Antwort
- Freitext
- Demografische Zuordnung
- Demografische Zuordnung (Wettbewerb)

Benutzerdefiniert

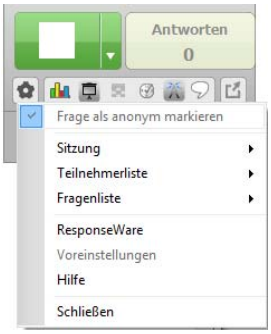
Benutzerdefinierte Fragen mit Mehrfachauswahl enthalten ein Frage- und Antwortfeld, in dem bis zu 10 Antwortmöglichkeiten verfügbar sind. Benutzerdefinierte Fragen mit Mehrfachauswahl können als anonym gekennzeichnet werden.

Benutzerdefinierten Fragen



Wählen Sie zum Festlegen einer benutzerdefinierten Frage als anonym die Optionen aus und klicken Sie auf Frage als anonym markieren. Links von der Einstellung wird eine Markierung angezeigt.

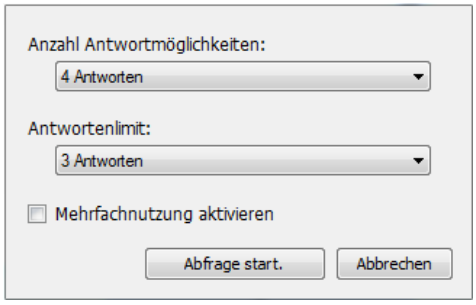
Fragen als anonym markieren



Mehrfachantwort

Fragen mit mehr als einer Antwort können spontan hinzugefügt werden. Wählen Sie zum Festlegen des Antwortenlimits einfach das entsprechende Antwortenlimit aus dem Dropdownmenü aus.

Fragen mit Mehrfachauswahl



2 - 10 Antworten

Öffnet die Abfrage für eine Frage mit Mehrfachauswahl und 2 - 10 Antwortmöglichkeiten.

Kurzantwort

Öffnet die Abfrage für eine Frage, die die Teilnehmer mit einer Kurztextantwort beantworten können. Es werden die Antwortsender ResponseWare, ResponseCard NXT und ResponseCard XR unterstützt.

> ***HINWEIS***
> Es werden die folgenden Symbole unterstützt:
> ResponseCard NXT ab Firmwareversion 1.0.1
> . , ‘ “ ? @ # $ % ^ & * ( ) _ + - = / < > [ ] { } √ £ € E
> ResponseCard XR ab Firmwareversion 1.2.1
> . , + - * / % ( ) ^ @ ! & E √ €

Numerische Antworten

Öffnet die Abfrage für eine Frage mit numerischer Antwort. Es kann ein beliebiger numerischer Wert abgesandt werden. Es werden die Antwortsender ResponseWare, ResponseCard NXT und ResponseCard XR unterstützt.

Freitext

Öffnet die Abfrage zum Zulassen von Freitextantworten. Es werden die Antwortsender ResponseWare, ResponseCard NXT und ResponseCard XR unterstützt. Freitextantworten werden von TurningPoint nicht bewertet.

Demografische Zuordnung

Fragen mit demografischer Zuordnung ordnen die Teilnehmer demografischen Gruppen zu. Jeder Teilnehmer kann eine Gruppe aus zehn Optionen auswählen.

Demografische Zuordnung (Wettbewerb)

Mit dieser Option werden die demografischen Daten für Wettbewerbe (Teams, Bewertung usw.) zugewiesen.

KENNZEICHNUNG EINER FRAGE ALS ANONYM

Bei Verwendung einer Teilnehmerliste werden den Teilnehmern alle Antworten beim Antworten während einer Sitzung zugeordnet. Führen Sie die folgenden Schritte aus, wenn anonyme Antworten gewünscht werden. Fragen, die in der Fragenliste mit aktivierter Option Anonym erstellt werden, müssen nicht erneut ausgewählt werden.

> ***WARNUNG***
> Wenn diese Funktion aktiviert ist, kann sie für die aktuelle Fragenabfrage nicht rückgängig gemacht werden. Schließen Sie die Abfrage und öffnen Sie die gleiche Frage erneut, wenn diese Option versehentlich aktiviert wurde.

Fragen als anonym markieren...

1. Klicken Sie auf **Optionen**.
2. Wählen Sie **Frage als anonym markieren** aus.
3. Wiederholen Sie die obigen Schritte jedes Mal, wenn die anonyme Abfrage gewünscht wird.

DAS ECHTZEITREGISTRIERUNGSTOOL VERWENDEN

Das Echtzeitregistrierungstool bietet eine schnelle und einfache Möglichkeit zum Erstellen einer Teilnehmerliste für ein kleineres Publikum (im Idealfall mit weniger als 50 Teilnehmern). Die Registrierung nimmt nur einige Augenblicke in Anspruch, wodurch die Notwendigkeit einer ständigen Teilnehmerliste entfällt. Die folgenden Schritte können vor jeder Präsentation durchgeführt werden, um zu gewährleisten, dass jeder Teilnehmer über den geeigneten Antwortsender verfügt.

Voraussetzungen

Es ist eine Teilnehmerliste mit Namen (Sender-IDs sind optional) erforderlich. Weitere Informationen zum Erstellen einer Teilnehmerliste finden Sie unter ***Teilnehmerlisten***.

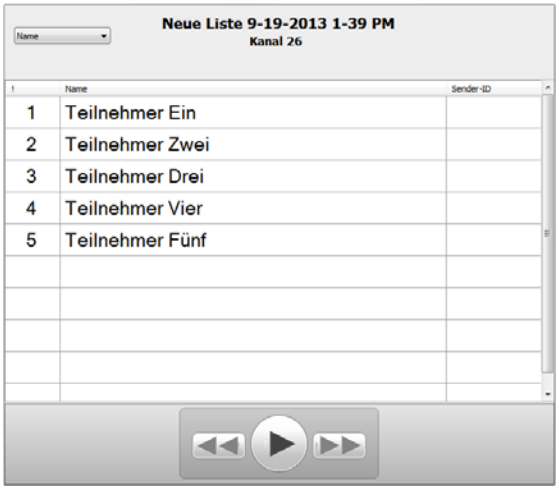
Das Echtzeitregistrierungstool verwenden...

1. Wählen Sie aus dem Bereich **Teilnehmer** des Dashboards eine Liste aus.
2. Klicken Sie auf **Anywhere-Abfrage.**
3. Klicken Sie auf **Optionen**.
4. Ziehen Sie die Maus über **Teilnehmerliste** und wählen Sie anschließend **Registrierung in Echtzeit** aus.

   Es wird die Echtzeitregistrierung geöffnet.

   Unter dem Namen der Teilnehmerliste werden/wird der Empfängerkanal und/oder die Sitzungs-ID von ResponseWare angezeigt.

Echtzeitregistrierungstool



5. Klicken Sie auf **Wiedergabe**, um die Registrierung zu öffnen.
6. Jeder Teilnehmer muss auf seinem Antwortsender eine Nummer betätigen, die der Nummer links von seinem Namen entspricht.

   Die Sender-ID des Teilnehmers wird in der Spalte für die Sender-ID angezeigt.

   Klicken Sie auf die Schaltfläche Weiter oder Zurück, wenn sich mehr als 10 Teilnehmer in der Teilnehmerliste befinden, um zur Anzeige der restlichen Teilnehmer Seite für Seite durchzublättern.
7. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Pause**, sobald alle Teilnehmer geantwortet haben, um die Registrierung zu schließen.

8 Schließen Sie das Echtzeitregistrierungstool, indem Sie auf das **(X)** in der rechten oberen Ecke des Fensters klicken.

Die Teilnehmerliste wird vorübergehend gespeichert. Wenn die Sitzung zurückgesetzt wird oder die Anywhere-Abfrage geschlossen wird, werden die Sender-IDs nicht gespeichert. Informationen über das Speichern der Sender-IDs finden Sie unter ***Sender-IDs aus dem Echtzeitregistrierungstool speichern*** auf Seite 195.

NACHRICHTEN

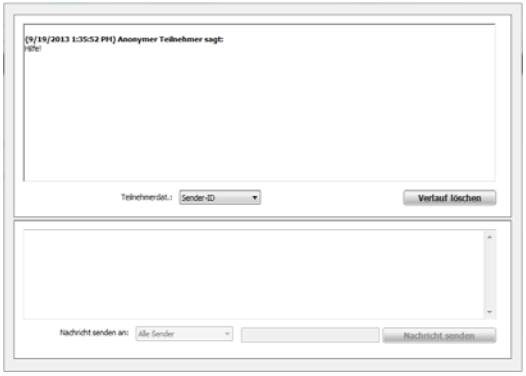
Die Teilnehmer können mit der Funktion Mitteilung an den Leiter auf der ResponseCard NXT oder über die Anwendung ResponseWare ihr Feedback an den Presenter senden. Wenn eine Nachricht empfangen wurde, wird ein Ausrufezeichen (!) angezeigt.

Das Nachrichtenfenster anzeigen...

1 Klicken Sie in der Abfrageleiste auf das Symbol **Nachrichten anzeigen**.

Es wird das Nachrichtenfenster geöffnet.

Nachrichtenfenster



Der Nachrichtenverlauf wird im oberen Bereich angezeigt.

> ***HINWEIS***
> Antworten können nur an Teilnehmer gesendet werden, die ResponseWare als Antwortsender verwenden. Es muss eine Verbindung zu ResponseWare hergestellt sein.

2 **Geben Sie** im unteren Bereich eine Antwort auf eine Nachricht ein.

3 Wählen Sie im Dropdownmenü Nachricht senden **Alle Sender** oder einen **bestimmten Sender** aus.

- Wenn eine Antwort an einen bestimmten Sender gesendet wird, muss die Sender-ID in das Textfeld rechts neben dem Dropdownmenü eingegeben werden.

4 Klicken Sie auf **Nachricht senden**.

- Klicken Sie optional auf **Verlauf löschen**, um alle Nachrichten zu löschen.

Sitzungen

Anywhere-Abfragesitzungen enthalten alle Antwortdaten und Screenshots, die während einer Präsentation gesammelt werden.

In diesem Abschnitt werden die folgenden Themen behandelt:

- ***Speichern einer Anywhere-Abfragesitzung***
- ***Zurücksetzen einer Anywhere-Abfragesitzung***
- ***Eine frühere Anywhere-Abfragesitzung fortsetzen***

SPEICHERN EINER ANYWHERE-ABFRAGESITZUNG

Mit dem Speichern der Sitzungsdaten wird dem Benutzer ermöglicht, von der Verwaltungsregisterkarte von TurningPoint aus Auswertungen zu erzeugen und die Ergebnisse zu verwalten.

Voraussetzungen

Das Publikum muss mit der Anywhere-Abfrage abgefragt werden.

Eine Anywhere-Abfragesitzung speichern...

1. Klicken Sie auf **Optionen**.
2. Ziehen Sie die Maus über **Sitzung** und wählen Sie **Sitzung speichern** aus.

   Die Sitzungsdateien sollten am standardmäßigen Speicherort gespeichert werden. Wenn die Sitzung an einem anderen Speicherort gespeichert wurde, muss sie im Sitzungsordner von TurningPoint abgelegt oder in TurningPoint importiert werden.
3. **Benennen** Sie die Sitzungsdatei und klicken Sie auf **Speichern**.
4. **Schließen Sie** die Anywhere-Abfrage, um zum Dashboard von TurningPoint zurückzukehren.

ZURÜCKSETZEN EINER ANYWHERE-ABFRAGESITZUNG

Mit der Option Sitzung Zurücksetzen kann der Benutzer die Ergebnisse aus den Fragen löschen, um eine Sitzung erneut abzufragen.

> ***WARNUNG***
> Nachdem die Funktion Zurücksetzen ausgeführt wurde, kann sie nicht mehr rückgängig gemacht werden.

Eine Anywhere-Abfragesitzung zurücksetzen...

1. Klicken Sie auf **Optionen**.
2. Ziehen Sie die Maus über **Sitzung** und wählen Sie **Sitzung zurücksetzen** aus.

   Wenn Sitzungsdaten erkannt werden, wird der Benutzer aufgefordert, die Sitzung zu speichern.
3. **Speichern** Sie optional die Sitzungsdatei.

EINE FRÜHERE ANYWHERE-ABFRAGESITZUNG FORTSETZEN

Die Anywhere-Abfrage kann eine Sitzung mit einer gespeicherten Sitzungsdatei fortsetzen. Neue Sitzungsdaten werden an die geöffnete Sitzungsdatei angehängt. Beim Speichern werden die Abfrageergebnisse in einer einzigen Sitzungsdatei gespeichert.

Eine Anywhere-Abfragesitzung fortsetzen...

1. Klicken Sie auf **Optionen**.
2. Ziehen Sie die Maus über **Sitzung** und wählen Sie **Frühere Sitzung fortsetzen** aus.
3. Wählen Sie die fortzusetzende **Sitzungsdatei** aus und klicken Sie auf **Öffnen**.

   Die zuvor gespeicherte Sitzungsdatei ist jetzt geöffnet.

Weitere Schritte

Nachdem die Sitzung fortgesetzt wurde, kann Sie abgefragt werden. Weitere Informationen finden Sie unter ***Eine Sitzung durchführen*** auf Seite 149.

ABFRAGE IM SELBSTSTUDIUM

Die Selbststudium-Abfrageumgebung ermöglicht den Teilnehmern, mit einer XR- oder NXT-ResponseCard einen Test auf Papiergrundlage zu absolvieren.

In diesem Kapitel werden die folgenden Themen behandelt:

- ***Die Abfrage im Selbststudium einrichten***
- ***Kompaktmodus anzeigen***
- ***Einen Timer manuell einstellen***
- ***Abfrage***
- ***Sitzungen***

DIE ABFRAGE IM SELBSTSTUDIUM EINRICHTEN

In den folgenden Anleitungen wird erläutert, wie die Selbststudium-Abfrageumgebung geöffnet wird, wie der Inhalt und die Teilnehmerliste ausgewählt werden und wie der Test eingerichtet wird, sodass die Teilnehmer sich einloggen können.

Die Abfrage im Selbststudium einrichten...

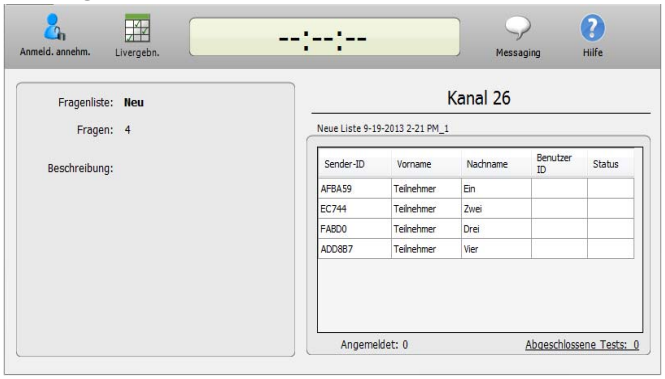
1. Schließen Sie den Empfänger an.
2. Öffnen Sie TurningPoint und wählen Sie eine **Teilnehmerliste** und eine **Fragenliste** aus.

> ***HINWEIS***
> Informationen zu Teilnehmerlisten finden Sie unter ***Teilnehmerlisten***.
> Weitere Informationen zu Fragenlisten finden Sie unter ***Inhalt***.

3. Klicken Sie auf **Abfrage im Selbststudium**.

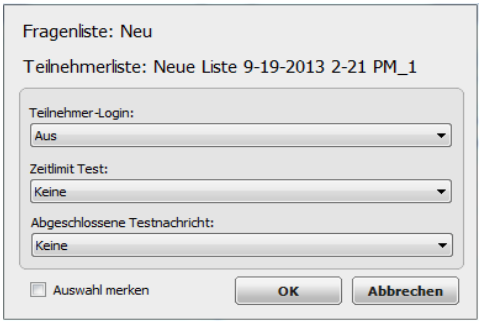
   Das Dashboard von TurningPoint wird geschlossen und die Abfrageanwendung wird geöffnet.

Abfrage im Selbststudium



4 Klicken Sie auf **Anmeldungen** annehmen.

Anmeldungen annehmen



a Wählen Sie im Dropdownmenü eine Option für das **Teilnehmer-Login** aus.

b Wählen Sie im Dropdownmenü das **Zeitlimit** aus.

c Wählen Sie im Dropdownmenü die **Abgeschlossene Testnachricht** aus.

> ***TIPP***
> Die standardmäßigen Anmeldeoptionen können in den Einstellungen festgelegt werden. Weitere Informationen finden Sie unter ***Im Selbststudium*** auf Seite 93.

5 Klicken Sie auf **OK**.

Die Teilnehmer können sich jetzt zum Test einloggen.

Weitere Schritte

Nachdem die Teilnehmer sich angemeldet haben, kann der Test beginnen ***Abfrage im Selbststudium***.

KOMPAKTMODUS ANZEIGEN

Für Benutzer, die nicht das gesamte Anwendungsfenster der Abfrage im Selbststudium anzeigen möchten, steht eine Kompaktansicht zur Verfügung. Der Kompaktmodus zeigt die Menüleiste, die Abfrageschaltfläche und den Timer an.

Den Kompaktmodus anzeigen...

1 Klicken Sie von der Menüleiste aus auf **Tools** und wählen Sie **Kompakt anzeigen** aus.

Kompaktmodus Abfrage im Selbststudium

2 Klicken Sie von der Menüleiste aus auf **Tools** und wählen Sie **Voll anzeigen** aus, um zum Vollmodus zurückzukehren.

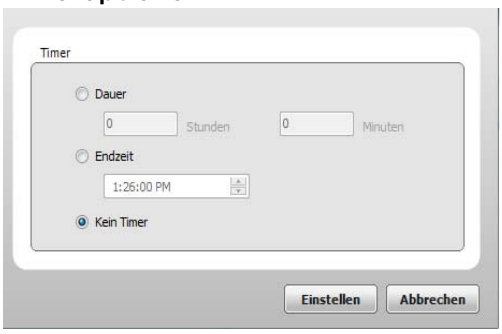
EINEN TIMER MANUELL EINSTELLEN

Die Zeitlimits für den Test können manuell eingestellt oder geändert werden, wenn das Zeitlimit falsch eingestellt wurde.

Einen Testtimer einrichten...

1 Klicken Sie von der Menüleiste für Tests im Selbststudium aus auf das **Fenster** und wählen Sie **Timer** aus.
Es wird das Optionsfenster geöffnet.

Timeroptionen



2 Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:

- **Dauer** - Geben Sie die Stunden und/oder Minuten für die Dauer des Tests ein.
- **Endzeit** - Stellen Sie eine bestimmte Endzeit für den Test ein.
- **Kein Timer** - Der Test hat keinen Timer und die Abfrage muss manuell geschlossen werden.

3 Klicken Sie auf **Einstellen**.

Abfrage

Die Selbststudium-Abfrageumgebung ermöglicht den Teilnehmern, mit einem Antwortsender einen Test auf Papiergrundlage zu absolvieren.

Im Abschnitt Abfrage werden die folgenden Themen behandelt:

- ***Abfrage im Selbststudium***
- ***Liveergebnismonitor anzeigen***

ABFRAGE IM SELBSTSTUDIUM

Fahren Sie mit schritt 6 fort, wenn die Anleitungen in ***Die Abfrage im Selbststudium einrichten*** bereits durchgegangen wurden.

Mit der Abfrage im Selbststudium abfragen...

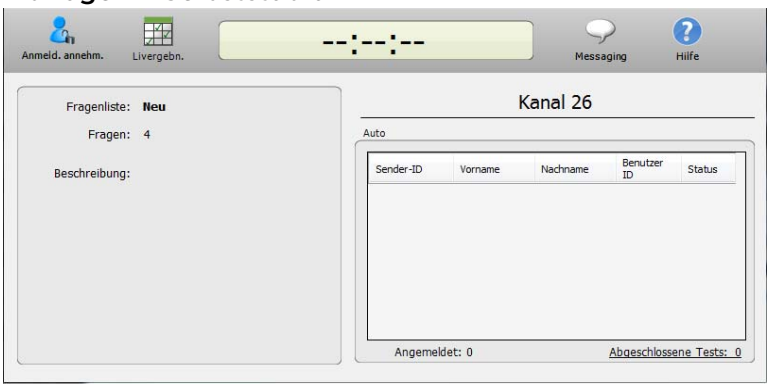
1 Schließen Sie den Empfänger an.

2 Öffnen Sie TurningPoint und wählen Sie eine **Teilnehmerliste** und eine **Fragenliste** aus.

3 Klicken Sie auf **Abfrage im Selbststudium**.

Das Dashboard von TurningPoint wird geschlossen und die Abfrageanwendung wird geöffnet.

Abfrage im Selbststudium



4 Klicken Sie auf **Anmeldungen** annehmen.

> ***HINWEIS***
> Fahren Sie mit schritt 6 fort, wenn **Anmeldefenster anzeigen** in den Einstellungen deaktiviert ist.

a Wählen Sie im Dropdownmenü eine Option für das **Teilnehmer-Login** aus.

b Wählen Sie im Dropdownmenü das **Zeitlimit** aus.

c Wählen Sie im Dropdownmenü die **Abgeschlossene Testnachricht** aus.

5 Klicken Sie auf **OK**.

Die Teilnehmer können sich jetzt zum Test einloggen.

6 Klicken Sie auf **Abfrage starten**.

Die Teilnehmer können jetzt mit dem Test beginnen. Wenn sie den Test abgeschlossen haben, können sie ihre Ergebnisse vom Antwortsender aus absenden.

7 Klicken Sie auf **Abfrage beenden**, sobald alle Ergebnisse eingegangen sind.

8 Klicken Sie auf **Speichern**, um die Ergebnisse der Sitzung zu speichern.

9 Benennen Sie die Sitzung und klicken Sie auf **Speichern**.

Die Sitzungsdateien sollten am standardmäßigen Speicherort gespeichert werden. Wenn die Sitzung an einem anderen Speicherort gespeichert wurde, muss sie im Turning-Ordner abgelegt oder in TurningPoint importiert werden.

10 Schließen Sie die Anwendung, um zum Dashboard von TurningPoint zurückzukehren.

Weitere Schritte

Die Datei kann jetzt verwendet werden, um die Ergebnisse zu verwalten oder um Auswertungen zu erzeugen. Weitere Informationen finden Sie unter ***Verwaltung einzelner Sitzungen*** oder ***Ergebnismanager***.

LIVEERGEBNISMONITOR ANZEIGEN

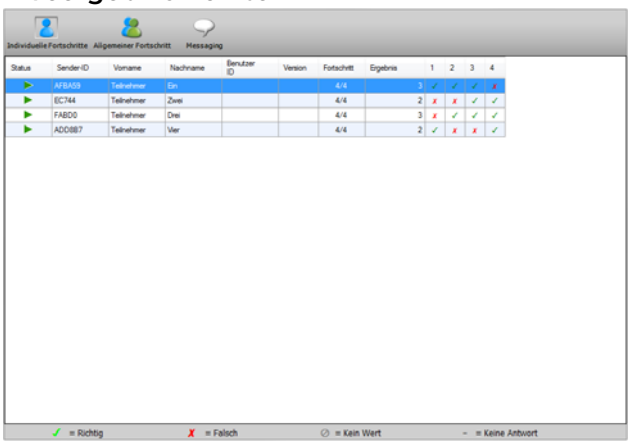
Der Liveergebnismonitor bietet Informationen zum Test in Echtzeit. Der Monitor zeigt an, welche Fragen die einzelnen Teilnehmer beantwortet haben und ob sie richtig oder falsch geantwortet haben. Eine Option zum Anzeigen des Gesamtfortschritts für den gesamten Test ist ebenfalls verfügbar. Darüber hinaus können in diesem Fenster die Nachrichten überwacht werden.

Liveergebnismonitor anzeigen...

1 Klicken Sie während der Verwaltung eines Tests in der Symbolleiste für die Abfrage im Selbststudium auf **Liveergebnisse**.

Es wird das Fenster des Liveergebnismonitors geöffnet.

Liveergebnismonitor



2 Klicken Sie auf **individueller Fortschritt**, um den Fortschritt nach Teilnehmer anzuzeigen.

Es werden die Version des Tests, die Bewertung und der Fortschritt für die einzelnen Teilnehmer angezeigt. Grüne Häkchen kennzeichnen die Teilnehmer, die die Frage richtig beantwortet und rote X kennzeichnen die Teilnehmer, die falsch geantwortet haben. Ein Strich steht für eine unbeantwortete Frage, während ein durchgestrichener Kreis angibt, dass die Frage weder eine richtigen noch einen falschen Antwortwert aufwies. Zeigen Sie mit der Maus auf die Häkchen, die X oder den Kreis, um die Antwort des Teilnehmers anzuzeigen.

3 Klicken Sie auf **Allgemeiner**, um den Fortschritt nach Version des Tests anzuzeigen.

Es werden die Versionsnummer des Tests sowie die durchschnittliche Anzahl der beantworteten Fragen und die durchschnittliche Punktzahl angezeigt. Im unteren Teil des Fensters wird die Statistik für den gesamten Test angezeigt.

Gesamtfortschritt

4 Klicken Sie auf **Nachrichten**, um das von den Teilnehmern eingesendete Feedback anzuzeigen.

Die Teilnehmer können mit der Funktion Mitteilung an den Leiter auf der ResponseCard NXT jederzeit ihr Feedback an den Presenter senden.

> ***HINWEIS***
> Es können keine Antworten an die Teilnehmer gesendet werden.
> Klicken Sie auf **Verlauf löschen**, um alle Nachrichten der Teilnehmer zu entfernen.

Nachrichten

Sitzungen

Im Sitzungsmenü in der Menüleiste der Abfrage im Selbststudium sind die folgenden Optionen verfügbar:

- ***Eine Abfragesitzung im Selbststudium speichern***
- ***Eine Abfragesitzung im Selbststudium zurücksetzen***
- ***Eine Abfragesitzung im Selbststudium fortsetzen***

EINE ABFRAGESITZUNG IM SELBSTSTUDIUM SPEICHERN

Mit dem Speichern der Sitzungsdaten wird dem Benutzer ermöglicht, Auswertungen zu erzeugen und die Ergebnisse zu verwalten.

Eine Abfragesitzung im Selbststudium speichern...

1 Klicken Sie in der Symbolleiste für die Abfrage im Selbststudium auf **Speichern**.

> ***HINWEIS***
> Sitzungen können auch gespeichert werden, indem Sie in der Menüleiste auf **Sitzung** klicken und **Sitzung speichern** oder **Als neue Sitzung speichern** auswählen.

2 Benennen Sie die Sitzungsdatei und klicken Sie auf **Speichern**.

Die Sitzungsdateien sollten am standardmäßigen Speicherort gespeichert werden. Wenn die Sitzung an einem anderen Speicherort gespeichert wurde, muss sie im TurningPoint-Ordner abgelegt oder in TurningPoint importiert werden.

3 **Schließen Sie** die Abfrage im Selbststudium, um zum Dashboard von TurningPoint zurückzukehren.

Weitere Schritte

Wenn die Sitzung gespeichert wurde, können Auswertungen erzeugt werden und die Ergebnisse können verwaltet werden. Weitere Informationen zur Verwaltung der Ergebnissen finden Sie unter ***Verwaltung einzelner Sitzungen*** oder ***Ergebnismanager***. Weitere Informationen zur Erzeugung von Auswertungen finden Sie unter ***Auswertungen*** auf Seite 207.

EINE ABFRAGESITZUNG IM SELBSTSTUDIUM ZURÜCKSETZEN

Durch das Zurücksetzen einer Abfragesitzung im Selbststudium werden die Antworten dauerhaft aus der aktuellen Sitzung gelöscht.

Eine Abfragesitzung im Selbststudium zurücksetzen...

1 Klicken Sie in der Menüleiste auf **Sitzungsdatei** und wählen Sie **Sitzung zurücksetzen** aus.

Weitere Schritte

Nachdem die Sitzung zurückgesetzt wurde, kann der Test abgefragt werden.

EINE ABFRAGESITZUNG IM SELBSTSTUDIUM FORTSETZEN

Die Fortsetzung einer Sitzung ermöglicht dem Benutzer, nach dem ursprünglichen Test zusätzliche Teilnehmerantworten zu sammeln. Diese Funktion kann nützlich sein, wenn ein Teilnehmer einen versäumten Test aufholen muss.

Eine Abfragesitzung im Selbststudium fortsetzen...

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf **Sitzungsdatei** und wählen Sie **vorherige Sitzung fortsetzen** aus.
2. Wählen Sie eine Sitzungsdatei aus und klicken Sie auf **Öffnen**.

   Es werden die Teilnehmerliste und die der Sitzungsdatei zugeordnete Fragenliste geladen.
3. Es wird das Login-Fenster geöffnet.

   - Wählen Sie in den Dropdownmenüs **Teilnehmer-Login**, **Zeitlimit** und **Nachrichten abgeschlossener Test** aus.
4. Klicken Sie auf **Abfrage starten**.

   Die Teilnehmer können jetzt mit dem Test beginnen. Wenn die Teilnehmer den Test abgeschlossen haben, können sie ihre Ergebnisse vom Antwortsender aus absenden.
5. Klicken Sie auf **Abfrage beenden**, sobald alle Ergebnisse eingegangen sind.
6. Klicken Sie auf **Speichern**, um die Ergebnisse der Sitzung zu speichern.
7. Benennen Sie die Sitzung und klicken Sie auf **Speichern**.
8. Schließen Sie die Anwendung, um zum Dashboard von TurningPoint zurückzukehren.

VERWALTUNG EINZELNER SITZUNGEN

In diesem Kapitel werden die folgenden Themen behandelt:

- ***Sitzungen importieren***
- ***Eine AnyWhere-Sitzung mit ResponseCard importieren***
- ***Sitzungen exportieren***
- ***Sitzungsdaten extrahieren***
- ***Eine Teilnehmerliste aus einer Auto-Sitzung erstellen***
- ***Sitzungen zusammenführen***
- ***Sitzungen löschen***
- ***Einen Sitzungsnamen ändern***
- ***Eine Sitzung bearbeiten***

SITZUNGEN IMPORTIEREN

Jedes Mal, wenn die Anwendung geöffnet wird, erkennt sie automatisch die Sitzungen, die im Sitzungsordner von TurningPoint gespeichert wurden. Wenn neue Dateien gefunden werden, wird eine Eingabeaufforderung mit der Möglichkeit die Dateien zu importieren angezeigt. Wenn die Dateien nicht über die Eingabeaufforderung importiert werden, müssen sie manuell importiert werden.

Eine Sitzung manuell importieren...

1. Klicken Sie von der Registerkarte **Verwaltung** aus auf **Sitzung** und wählen Sie **Importieren** aus.
2. Navigieren Sie zum Speicherort der Sitzung oder Sitzungen.
3. Wählen Sie die **Sitzung oder Sitzungen** aus und klicken Sie auf **Öffnen**.
4. Klicken Sie auf **OK**.

   Die Importzusammenfassung zeigt den Status der einzelnen für den Import ausgewählten Sitzungen an.
5. Klicken Sie auf **OK**.

Weitere Schritte

Die Sitzung oder Sitzungen wird bzw. werden jetzt im linken Bereich angezeigt. Wählen Sie die Sitzung aus, um den Speicherort der Datei, die Termine und den Sitzungsinhalt anzuzeigen.

> ***TIPP***
> Das Symbol auf der linken Seite der Sitzungsdaten zeigt die Abfrageumgebung an, in der die Datei erzeugt wurde.

EINE ANYWHERE-SITZUNG MIT RESPONSECARD IMPORTIEREN

Die Dateien der AnyWhere-Sitzungen mit ResponseCard können in die TurningPoint-Versionen 5.2 und höher importiert werden.

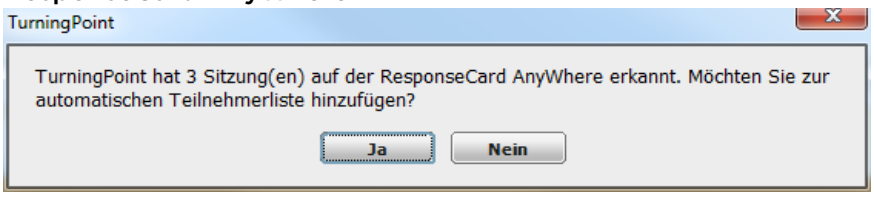
Eine AnyWhere-Sitzung mit ResponseCard importieren...

1 Schließen Sie ResponseCard AnyWhere mit einem Mini-USB-Kabel an den Computer an.

2 Klicken Sie von der Registerkarte **Verwaltung** aus auf **Sitzung** und wählen Sie **ResponseCard AnyWhere** aus.

Es wird die folgende Eingabeaufforderung angezeigt.

ResponseCard AnyWhere


TurningPoint
TurningPoint hat 3 Sitzung(en) auf der ResponseCard AnyWhere erkannt. Möchten Sie zur automatischen Teilnehmerliste hinzufügen?
Ja
Nein

3 Klicken Sie auf **Ja**.

4 Die Sitzung wird jetzt unter **Auto** im linken Bereich angezeigt.

Weitere Schritte

Nachdem die Sitzung ResponseCard AnyWhere hochgeladen wurde, kann sie bearbeitet werden. Weitere Informationen zur Bearbeitung einer Sitzung finden Sie unter ***Eine Sitzung bearbeiten*** auf Seite 176.

SITZUNGEN EXPORTIEREN

Beim Exportieren einer Sitzungsdatei wird eine Kopie der Sitzung in einem vom Benutzer festgelegten Verzeichnis abgelegt.

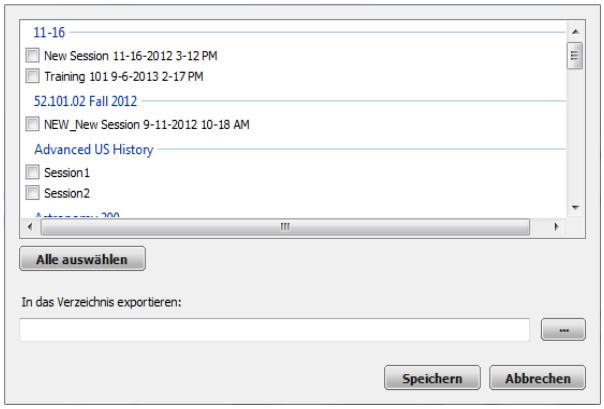
> ***HINWEIS***
> Informationen zum Exportieren einer Sitzung in ein Lernmanagementsystem (LMS) finden Sie unter ***Sitzungen in eine LMS-Integration exportieren*** auf Seite 204.

Eine Sitzung exportieren...

1 Klicken Sie von der Registerkarte **Verwaltung** aus auf **Sitzung** und wählen Sie **Exportieren** aus.

Es wird das Fenster Sitzung exportieren geöffnet.

Sitzung exportieren



2 Setzen Sie neben die Sitzung oder Sitzungen, die exportiert werden soll(en), ein Häkchen.

> ***HINWEIS***
> Klicken Sie auf **Alle auswählen**, um alle Sitzungsdateien für den Export auszuwählen. Die Sitzungen werden in einem Ordner mit dem gleichen Namen wie die Teilnehmerliste gespeichert.

3 Klicken Sie auf **...**, um den Speicherort für die Kopie der Sitzungsdatei auszuwählen.

4 Klicken Sie auf **Exportieren**.

Eine Kopie der Sitzungsdatei wird jetzt im neuen Verzeichnis gespeichert.

SITZUNGSDATEN EXTRAHIEREN

Aus einer Sitzungsdatei können Daten wie PowerPoint-Präsentationen, Screenshots und Fragenlisten extrahiert werden. Diese Funktion ist hilfreich, wenn die ursprünglichen Dateien gelöscht wurden.

Sitzungsdaten extrahieren...

1 Wählen Sie im linken Bereich auf der Registerkarte **Verwaltung** eine **Sitzung** aus.

2 Klicken Sie auf **Sitzung** und wählen Sie **Extrahieren** aus.

Es wird das Fenster Extrahieren geöffnet.

Extrahieren

3 Wählen Sie den aus der Sitzung zu extrahierenden Dateityp aus. Je nach Sitzungsdatei kann mehr als eine Option ausgewählt werden.

- **PowerPoint-Präsentationen extrahieren** - Eine PowerPoint-Präsentation wird aus der Sitzungsdatei extrahiert. Diese Option kann nur für Sitzungen verwendet werden, die über die PowerPoint-Abfrageumgebung erstellt wurden.

> ***HINWEIS***
> Während der Ausführung der Präsentation muss **PowerPoint-Präsentation aufnehmen** in den PowerPoint-Einstellungen aktiviert sein.

- **Screenshots extrahieren** - Screenshots werden aus der Sitzungsdatei extrahiert. Diese Option kann nur für Sitzungen verwendet werden, die über die Anywhere-Abfrageumgebung erstellt wurden.

> ***HINWEIS***
> Während der Ausführung der Präsentation muss **Screenshots aufnehmen** in den Anywhere-Einstellungen aktiviert sein.

- **Fragenliste extrahieren** - Eine Fragenliste wird aus der Sitzungsdatei extrahiert. Diese Option gilt für alle Abfrageumgebungen.

4 Klicken Sie auf **...**, um einen Speicherort für die extrahierten Dateien auszuwählen.

5 Klicken Sie auf **OK**.

EINE TEILNEHMERLISTE AUS EINER AUTO-SITZUNG ERSTELLEN

Eine Teilnehmerliste kann aus einer mit Auto ausgeführten Sitzung erstellt werden.

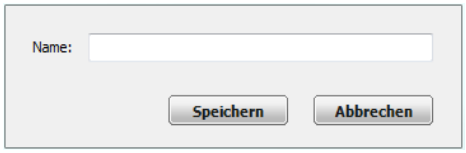
Eine Teilnehmerliste aus einer Auto-Sitzung erstellen...

1 Erweitern Sie von der Registerkarte **Verwaltung** aus **Auto**.

2 Klicken Sie mit der rechten Maustaste entsprechende Sitzung und wählen Sie **In neue Teilnehmerliste verschieben** aus.

Es wird das folgende Fenster angezeigt.

Teilnehmerlisten erstellen



3 **Benennen** Sie die neue Teilnehmerliste und klicken Sie auf **Liste erstellen**.

Die Sitzung wird zusammen mit der neuen Teilnehmerliste unter der Verwaltungsregisterkarte angezeigt.

4 Wählen Sie die neue Teilnehmerliste aus und klicken Sie auf **Teilnehmer bearbeiten**. Weitere Informationen über die Bearbeitung der Teilnehmerliste finden Sie unter ***Teilnehmerlistendaten bearbeiten***auf Seite 76.

SITZUNGEN ZUSAMMENFÜHREN

Es können mehrere Sitzungsdateien zu einer einzigen Sitzungsdatei zusammengeführt werden. Sitzungen können nach Fragen, nach Teilnehmer oder nach sowohl Fragen als auch Teilnehmer zusammengeführt werden.

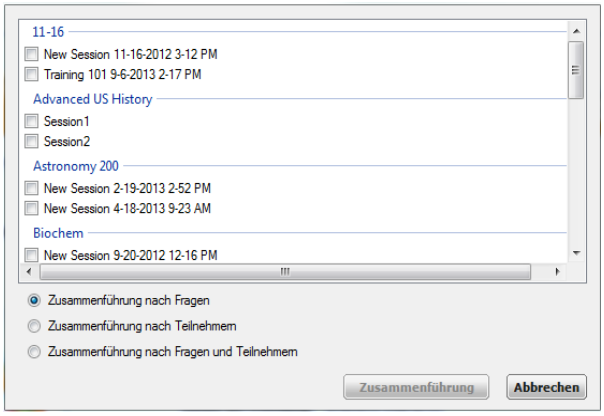
> ***HINWEIS***
> PowerPoint-Präsentationen und Screenshots können nicht aus der zusammengeführten Sitzungsdatei extrahiert werden und die Antwortzeiten werden in den Auswertungen nicht angezeigt.

Sitzungen zusammenführen...

1 Klicken Sie von der Registerkarte **Verwaltung** aus auf **Sitzung** und wählen Sie **Zusammenführen** aus.

Es wird das Fenster Sitzungen zusammenführen geöffnet.

Fenster Sitzungen zusammenführen



2 Wählen Sie die zusammenzuführenden **Sitzungen** aus.

> ***HINWEIS***
> Anonyme Sitzungen können nicht zusammengeführt werden.

3 Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:

- **Zusammenführen nach Frage** - Wenn die Sitzungen eine gemeinsame Fragenliste oder PowerPoint-Präsentation aufweisen. Dadurch werden für jede Frage kumulierte Ergebnisse erstellt. Anonyme Fragen in einer Sitzung werden in der zusammengeführten Datei übersprungen.
- **Zusammenführen nach Teilnehmer** - Wenn die Sitzungen eine gemeinsame Teilnehmerliste oder gemeinsame Sender aufweisen. Dadurch werden für jeden Teilnehmer kumulierte Ergebnisse erstellt.
- **Zusammenführen nach Teilnehmer und Fragen** - Wenn die Sitzungen eine gemeinsame Fragenliste oder PowerPoint-Präsentation und eine gemeinsame Teilnehmerliste aufweisen. Die Teilnehmer werden in einer einzigen Liste zusammengeführt.

4 Klicken Sie auf **Zusammenführen**.

5 Benennen Sie die zusammengeführte Datei und klicken Sie auf **Speichern**.

Alle zusammengeführten Sitzungsdateien werden in einer neuen Kategorie im linken Bereich mit der Bezeichnung 'Zusammengeführ' abgelegt. Wenn **Nach Teilnehmer zusammenführen** ausgewählt wurde, können die zusammengeführten Sitzungen zur Kategorie der Teilnehmerliste oder zum zusammengeführten Ordner hinzugefügt werden. Sobald sich die Datei im zusammengeführten Ordner befindet, kann sie nicht mehr verschoben werden.

SITZUNGEN LÖSCHEN

Es können Sitzungen vom Computer oder Sitzungslisten aus der Verwaltungsregisterkarte gelöscht werden.

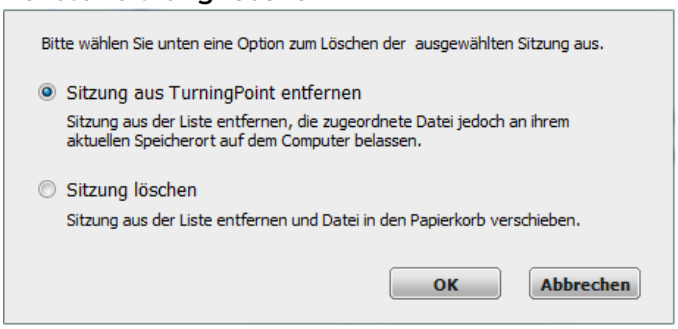
Eine Sitzung löschen...

1 Wählen Sie im linken Bereich auf der Registerkarte **Verwaltung** eine **Sitzung** aus.

2 Klicken Sie auf **Sitzung** und wählen Sie **Löschen** aus.

Es wird das Fenster Sitzung löschen geöffnet.

Fenster Sitzung löschen


Bitte wählen Sie unten eine Option zum Löschen der ausgewählten Sitzung aus.
Sitzung aus TurningPoint entfernen
Sitzung aus der Liste entfernen, die zugeordnete Datei jedoch an ihrem aktuellen Speicherort auf dem Computer belassen.
Sitzung löschen
Sitzung aus der Liste entfernen und Datei in den Papierkorb verschieben.
OK
Abbrechen

3 Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:

- **Sitzung aus TurningPoint entfernen** - Sitzungen aus der Liste entfernen, die zugeordnete Datei jedoch an ihrem aktuellen Speicherort auf dem Computer belassen.
- **Sitzung löschen -** Sitzung aus der Liste entfernen und die zugeordnete Datei in den Papierkorb verschieben.

4 Klicken Sie auf **OK**.

> ***WARNUNG***
> Eine manuell aus ihrem Speicherort, jedoch nicht aus der Verwaltungsregisterkarte gelöschte Sitzung wird weiterhin in der Sitzungsliste angezeigt. Das Erzeugen von Auswertungen oder die Bearbeitung von Sitzungen steht für diese Sitzung jedoch nicht mehr zur Verfügung.

EINEN SITZUNGSNAMEN ÄNDERN

Der Sitzungsname kann vom Bildschirm Sitzungsübersicht aus geändert werden. Durch das Ändern lediglich des Namens wird der Name in der Verwaltungsregisterkarte geändert, jedoch nicht der Dateiname.

Einen Sitzungsnamen ändern...

1 Wählen Sie im linken Bereich auf der Registerkarte **Verwaltung** eine **Sitzung** aus.

Es wird das Fenster für die Sitzungsübersicht angezeigt.

2 Klicken Sie auf das **Freihandwerkzeugsymbol** in der oberen linken Ecke des Bildschirms der Sitzungsübersicht.

3 Geben Sie in das dafür vorgesehene Feld den neuen Text ein.

4 Klicken Sie auf **Schließen**, um zur Fragenliste zurückzukehren.

EINE SITZUNG BEARBEITEN

Mit der Bearbeitung von Sitzungen kann der Benutzer Fragen von der Bewertung ausschließen, Fragen entfernen, das Fragendiagramm anzeigen (oder Screenshots, wenn verfügbar), Bewertungsoptionen einstellen, Frage- und Antworttext bearbeiten und Standards anwenden.

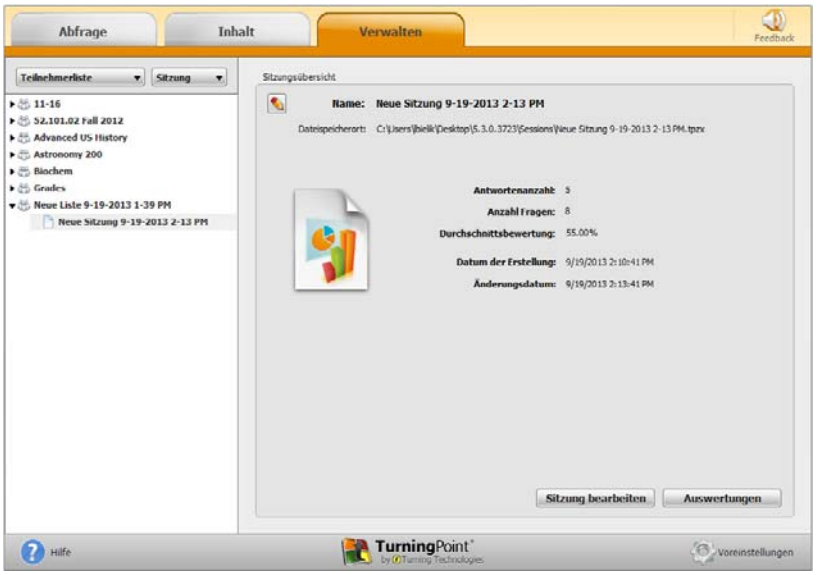
> ***HINWEIS***
> Durch das Bearbeiten einer Frage mit Versionen werden alle zugeordneten Fragen in allen Versionen dementsprechend angepasst.

Eine Version bearbeiten...

1 Wählen Sie im linken Bereich auf der Registerkarte **Verwaltung** eine **Sitzung** aus.

Es wird der Bildschirm für die Sitzungsübersicht angezeigt.

Sitzungsübersicht



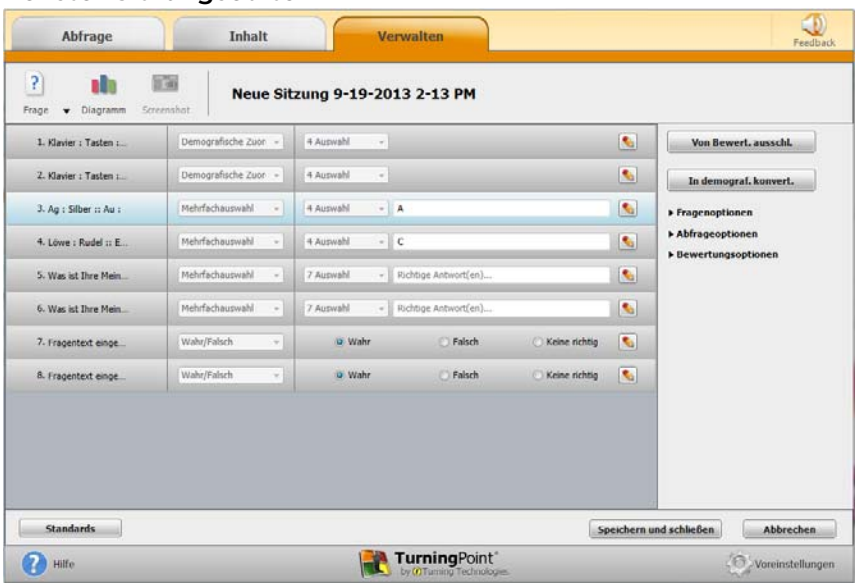
- Im Bildschirm der Sitzungsübersicht werden der Sitzungsname, der Speicherort der Sitzungsdatei, die Anzahl der antwortenden Teilnehmer, die Anzahl der Fragen, die durchschnittliche Punktzahl, das Erstellungsdatum und das Änderungsdatum angezeigt.

> ***HINWEIS***
> Die Berechnung der durchschnittlichen Punktzahl erfolgt durch Bildung der Summe der Punkte der einzelnen aktiven Teilnehmer und durch deren Division durch die Anzahl der aktiven Teilnehmer.

2 Klicken Sie unten im Bildschirm für die Sitzungsübersicht auf **Sitzung bearbeiten**.

Es wird der Bildschirm des Sitzungseditors angezeigt.

Fenster Sitzungseditor



a Wählen Sie eine **Frage** aus und klicken Sie auf **Von der Bewertung ausschließen** im rechten Bereich, um eine Frage von der Bewertung auszuschließen. Die Bewertung für die Frage wird jetzt mit Null angezeigt und die Antwortwerte wechseln auf Kein Wert.

b Wählen Sie zum Umwandeln einer Frage mit Mehrfachauswahl in eine demografische Frage die entsprechende Frage aus und klicken Sie im rechten Bereich auf **In demografisch konvertieren**. Es wird eine Eingabeaufforderung angezeigt. Geben Sie eine demografische Gruppierung ein und klicken Sie auf **Konvertieren**.

> ***TIPP***
> Der Name der demografischen Gruppierung ermöglicht die Organisation der demografischen Daten (Beispiel: Geschlecht).

c Wählen Sie zum Entfernen einer Frage eine **Frage** aus, klicken Sie in der Symbolleiste auf **Frage** und wählen Sie **Löschen** aus.

> ***HINWEIS***
> Fragen können nicht aus Sitzungen im Selbststudium gelöscht werden.

d Wählen Sie zum Anzeigen des Fragendiagramms oder des Screenshots eine **Frage** aus und klicken Sie in der Symbolleiste auf **Diagramm** oder **Screenshot**.

> ***HINWEIS***
> Screenshots für Sitzungen aus der Anywhere-Abfrageumgebung sind nur verfügbar, wenn in den Einstellungen **Screenshots einbeziehen** aktiviert wurde.

e Wählen Sie zum Einstellen der Antwortwerte eine **Frage** aus und erweitern Sie die **Bewertungsoptionen** auf den Bereich auf der rechten Seite. Stellen Sie bei Bedarf die Punkt- und Antwortwerte für Richtig oder Falsch ein.

f Wählen Sie zum Bearbeiten des Frage- oder Antworttextes eine **Frage** aus und klicken Sie auf das **Freihandwerkzeug** auf der rechten Seite. **Geben Sie** in das dafür vorgesehene Feld den neuen Text ein. Klicken Sie auf **Schließen**, um zur Fragenliste zurückzukehren.

g Klicken Sie auf **Standards**, um die Standards für die Frage einzustellen. Weisen Sie die Standards nach Bedarf zu. Weitere Informationen zur Anwendung der Standards finden Sie unter ***Standards*** auf Seite 52.

3 Klicken Sie auf **Speichern und Schließen**, um Änderungen an der Sitzungsdatei zu speichern.

Weitere Schritte

Die Fragenlisten können aus einer bearbeiteten Sitzung extrahiert werden. Die extrahierte Fragenliste enthält die Änderungen aus der bearbeiteten Sitzung. Weitere Informationen zum Extrahieren einer Teilnehmerliste finden Sie unter ***Sitzungsdaten extrahieren*** auf Seite 172.

ERGEBNISMANAGER

Im Ergebnismanager werden alle Sitzungsdateien einer Teilnehmerliste zugeordnet; die Teilnehmerliste ähnelt einem Notenbuch.

In diesem Abschnitt werden die folgenden Themen behandelt:

- ***Übersicht***
- ***Sitzungen***
- ***Teilnehmer***
- ***Sender***
- ***Export***
- ***Integrationen***
- ***Archivieren***

Übersicht

Im Übersichtsbildschirm des Ergebnismanagers werden alle der Teilnehmerliste zugeordneten Sitzungen angezeigt. Oben rechts auf dem Bildschirm werden der Name der Teilnehmerliste, die Anzahl der Spalten, die Anzahl der Teilnehmer, die maximalen Punkte und die durchschnittliche Punktzahl angezeigt.

Die Namen der Teilnehmer (Name, Vorname) werden in der ersten Spalte angezeigt. Die Benutzer-ID wird angezeigt, wenn die Teilnehmerliste keine Vor- und Nachnamen enthält. Die Sender-ID wird angezeigt, wenn die Teilnehmerliste keine Namen oder Benutzer-IDs enthält.

Spalten mit weißem Hintergrund stehen für einzelne Sitzungen oder manuelle Spalten. Spalten mit schattiertem Hintergrund werden von TurningPoint kompiliert und können ausgeblendet werden. Die Sitzungsspalten werden in der Reihenfolge angeordnet, in der sie zum TurningPoint-Sitzungsordner hinzugefügt wurden. Wenn dem Sitzungsordner mit einem Mal mehrere Sitzungen hinzugefügt werden, werden die Sitzungen alphabetisch geordnet. Im Ergebnismanager können die Spalten, falls erforderlich, manuell neu geordnet werden.

Der Übersichtsbereich auf der rechten Seite ändert sich je nach dem in der Übersicht des Ergebnismanagers ausgewählten Abschnitt. Die einzelnen Kategorien können erweitert werden, um zusätzliche Optionen einzublenden.

TurningPoint sichert alle im Ergebnismanager vorgenommenen Änderungen automatisch.

In diesem Abschnitt werden die folgenden Themen behandelt:

- ***Die Übersicht des Ergebnismanagers öffnen***
- ***Eine manuelle Bewertungsspalte hinzufügen***
- ***Die Sitzungsspalten neu ordnen***
- ***Sitzungsbewertungen überschreiben***

DIE ÜBERSICHT DES ERGEBNISMANAGERS ÖFFNEN

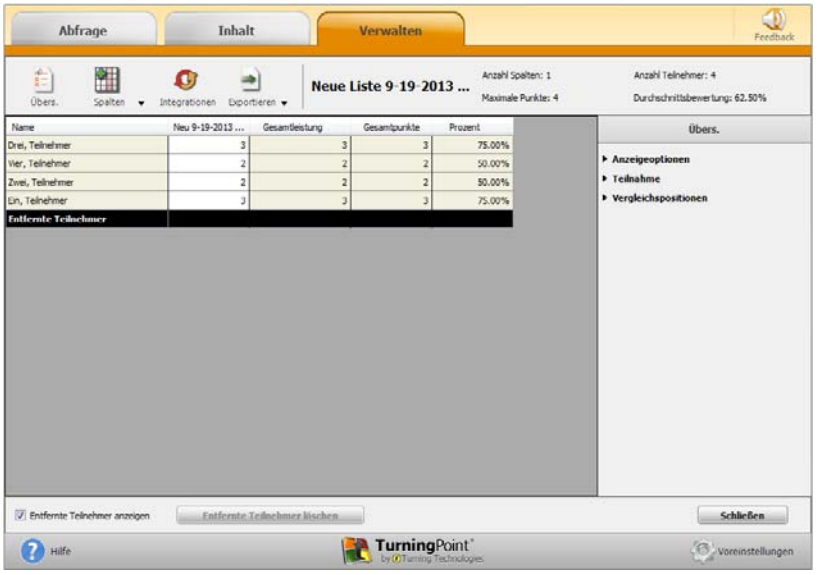
Der Übersichtsbildschirm zeigt die Optionen an, die geändert werden können, um verschiedene Datensätze wiederzugeben. TurningPoint merkt sich Ihre Anzeigeoptionen für den Ergebnismanager.

Die Übersicht des Ergebnismanagers öffnen...

1 Wählen Sie in der Registerkarte **Verwaltung** eine **Teilnehmerliste** aus und klicken Sie auf **Ergebnismanager**.

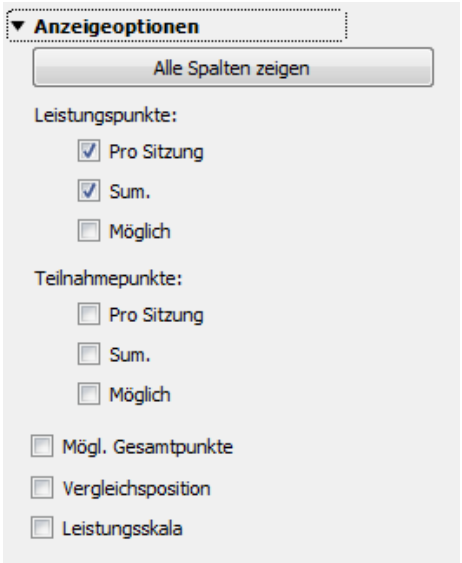
Es wird der Bildschirm des Ergebnismanagers angezeigt.

Ergebnismanager



2 Erweitern Sie die Kategorie **Anzeigeoptionen** im Übersichtsbereich auf der rechten Seite und passen Sie die Optionen nach Bedarf an.

Anzeigeoptionen

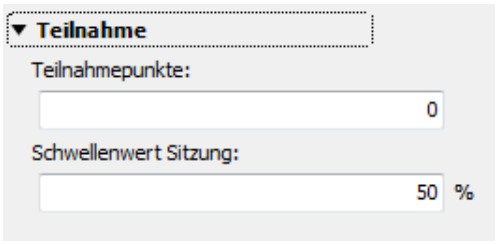


- **Alle Spalten anzeigen** - Klicken Sie auf die Schaltfläche, um alle möglichen Spalten auf dem Bildschirm des Ergebnismanagers anzuzeigen.

- **Leistungspunkte** - Aktivieren oder deaktivieren Sie die Kontrollkästchen, um die Spalten für die Leistungspunkte pro Sitzung, die Gesamtpunkte oder die möglichen Punkte ein- oder auszublenden.
- **Teilnahmepunkte** - Aktivieren oder deaktivieren Sie die Kontrollkästchen, um die Spalten für die Teilnahmepunkte pro Sitzung, die Gesamtpunkte oder die möglichen Punkte ein- oder auszublenden.
- **Mögliche Gesamtpunkte** - Aktivieren oder deaktivieren Sie das Kontrollkästchen, um die Spalte für die möglichen Gesamtpunkte ein- oder auszublenden.
- **Vergleichsposition** - Aktivieren oder deaktivieren Sie das Kontrollkästchen, um die Spalte für die Vergleichsposition ein- oder auszublenden.
- **Leistungsskala** - Aktivieren oder deaktivieren Sie das Kontrollkästchen der Spalte für die Leistungsskala. Anleitungen zum Einstellen der Leistungsskala finden Sie unter schritt 4.

3 Erweitern Sie die Kategorie **Teilnahme**.

Teilnahme



> ***WICHTIG***
> Die Teilnahmepunkte gelten nicht für eine Sitzung, sofern die Sitzung nicht im Ergebnismanager angezeigt wurde.

- **Teilnahmepunkte** - Teilnahmepunkte werden an die Teilnehmer für die Beantwortung eines bestimmten Prozentsatzes der Fragen in einer Sitzung vergeben. Die Punkte werden zum Gesamtergebnis des Teilnehmers hinzugefügt. Geben Sie die Teilnahmepunkte in das dafür vorgesehene Feld ein.
- **Schwellenwert Sitzung** - Der Sitzungsschwellenwert ist der Prozentsatz der Fragen, die der Teilnehmer beantworten muss, um Teilnahmepunkte zu erzielen. Geben Sie den Sitzungsschwellenwert in das dafür vorgesehene Feld ein.

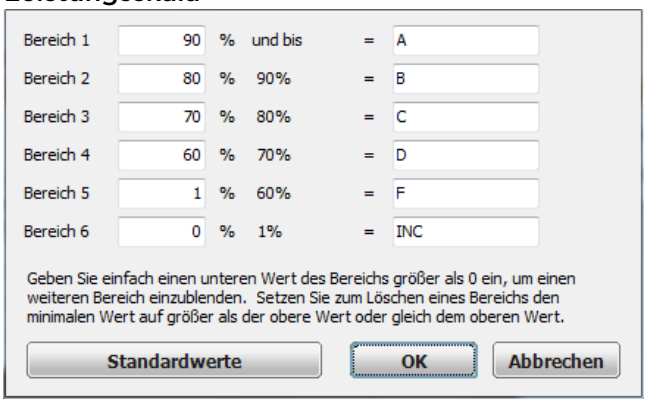
4 Erweitern Sie die Kategorie **Vergleichspositionen** im Bereich auf der rechten Seite.

Vergleichspositionen

- **Vergleichspositionen** - Vergleichspositionen sind ein Standard, mit dem eine Bewertung gemessen werden kann. Vergleichspositionen können in der Übersicht für alle Sitzungen eingestellt werden. Ein Teilnehmer, der unter der Vergleichsposition liegt, zeigt den Prozentsatz in rot an und ein Teilnehmer, der die Vergleichsposition erreicht oder übertrifft, zeigt den Prozentsatz in grün an.
- **Leistungsskala** - Eine Skala, die eingerichtet wird, um einen Text- oder numerischen Wert anzuzeigen, der der Leistung eines Teilnehmers über alle Sitzungen hinweg entspricht. Die Standardeinstellung ist die Anzeige als

Bewertungsskala im Bildungsbereich; sie kann jedoch für andere Zwecke geändert werden. Die Standardwerte können jederzeit durch Klicken auf **wiederherstellen** wiederhergestellt werden. Änderungen gehen verloren und werden durch die Standardwerte ersetzt.

Leistungsskala


Bereich 1 90 % und bis = A
Bereich 2 80 % 90% = B
Bereich 3 70 % 80% = C
Bereich 4 60 % 70% = D
Bereich 5 1 % 60% = F
Bereich 6 0 % 1% = INC
Geben Sie einfach einen unteren Wert des Bereichs größer als 0 ein, um einen weiteren Bereich einzublenden. Setzen Sie zum Löschen eines Bereichs den minimalen Wert auf größer als der obere Wert oder gleich dem oberen Wert.
Standardwerte
OK
Abbrechen

WICHTIG

Wenn der untere Wert eines Bereichs angepasst wird, wird der obere Wert für den darunter liegenden Bereich automatisch angepasst. Durch Eingabe einer Zahl größer als Null für den niedrigsten Bereichswert können weitere Bereiche hinzugefügt werden.

EINE MANUELLE BEWERTUNGSSPALTE HINZUFÜGEN

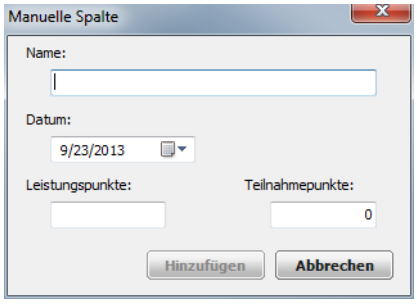
Für Aufgaben, die nicht in einer der drei Abfrageumgebungen ausgeführt wurden, können manuelle Bewertungsspalten hinzugefügt werden. Diese Werte werden zur durchschnittlichen Gesamtpunktzahl hinzugefügt und in die Exportoptionen aufgenommen.

Eine manuelle Bewertungsspalte hinzufügen...

1. Wählen Sie in der Registerkarte **Verwaltung** eine **Teilnehmerliste** aus und klicken Sie auf **Ergebnismanager**.
2. Wählen Sie eine **Spalte** aus und klicken Sie auf **Spalte**.

   Die neue Bewertungsspalte wird nach der ausgewählten Spalte hinzugefügt.
3. Geben Sie den **Namen** der Spalte, das **Datum**, die **Leistungspunktwerte** und die **Teilnahmepunktwerte** ein.

Eine manuelle Bewertungsspalte hinzufügen



4. Klicken Sie auf **Hinzufügen**.
5. Doppelklicken Sie auf eine **Zelle** in der neuen Spalte, um die Bewertung des Teilnehmers manuell einzugeben.

DIE SITZUNGSSPALTEN NEU ORDNEN

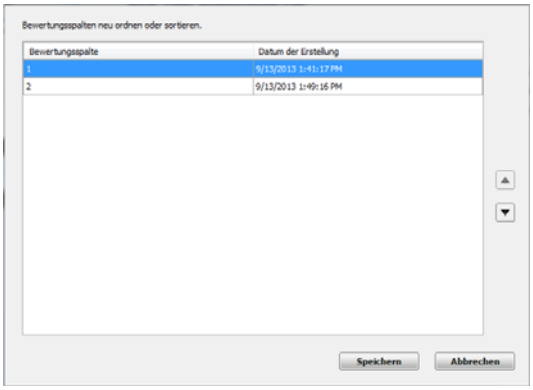
Der Benutzer kann die Reihenfolge der Sitzungsspalten des Ergebnismanagers auf besondere Anforderungen anpassen. Der Kurs muss mehr als eine Sitzung enthalten.

Die Sitzungsspalten neu ordnen...

1. Wählen Sie in der Registerkarte **Verwaltung** eine **Teilnehmerliste** aus und klicken Sie auf **Ergebnismanager**.
2. Klicken Sie auf **Spalten** und wählen Sie **Bewertungsspalten neu ordnen** aus.

   Es wird das Fenster Bewertungsspalten neu ordnen angezeigt.

Bewertungsspalten neu ordnen



3. Verwenden Sie die **Pfeile nach oben und nach unten**, um die Sitzungen neu zu ordnen. Alternativ können die Sitzungen per Drag und Drop an ihre Position gebracht oder durch Klicken auf die Spaltenüberschriften sortiert werden.
4. Klicken Sie auf **Speichern**, um die Änderungen anzuwenden.

   Die Sitzungen werden jetzt in der benutzerdefinierten Reihenfolge angezeigt.

> ***TIPP***
> Die Sitzungen geben die neue Reihenfolge gleichfalls in der Verwaltungsregisterkarte unter den entsprechenden Teilnehmerlisten wieder.

SITZUNGSBEWERTUNGEN ÜBERSCHREIBEN

Der Ergebnismanager ermöglicht den Benutzern die Bearbeitung von Bewertungen nach Bedarf. Dies ist nützlich, wenn in einer Kurve bewertet wird oder wenn eine Bewertung für einen bestimmten Teilnehmer eingegeben werden muss.

Sitzungsbewertungen überschreiben...

1. Wählen Sie in der Registerkarte **Verwaltung** eine **Teilnehmerliste** aus und klicken Sie auf **Ergebnismanager**.
2. Suchen Sie den **Teilnehmer** und die **Sitzungsspalte**.
3. Doppelklicken Sie auf die Zelle, und geben Sie die **neue Bewertung** ein.

   Die obere linke Ecke der Zelle wird schwarz, um die geänderten Bewertungswerte zu kennzeichnen. Die geänderten Bewertungswerte werden in allen Durchschnittswerten und Bewertungen in der Software aktualisiert.

Sitzungen

Die Sitzungen im Ergebnismanager werden im Notenbuchformat eingerichtet. Sitzungen können über Leistungspunkte, Teilnahmepunkte und Bewertungen verfügen, die manuell bearbeitet werden können. Sitzungen können gleichfalls aus der Berechnung von Gesamtpunktzahl und Durchschnittswerten ausgeschlossen werden. Einer Teilnehmerliste zugeordnete Sitzungen werden automatisch in den Ergebnismanager generiert.

In diesem Abschnitt werden die folgenden Themen behandelt:

- ***Eine Sitzung ausschließen***
- ***Leistungspunkte für eine Sitzung einrichten***
- ***Teilnahmepunkte einrichten***

EINE SITZUNG AUSSCHLIEßEN

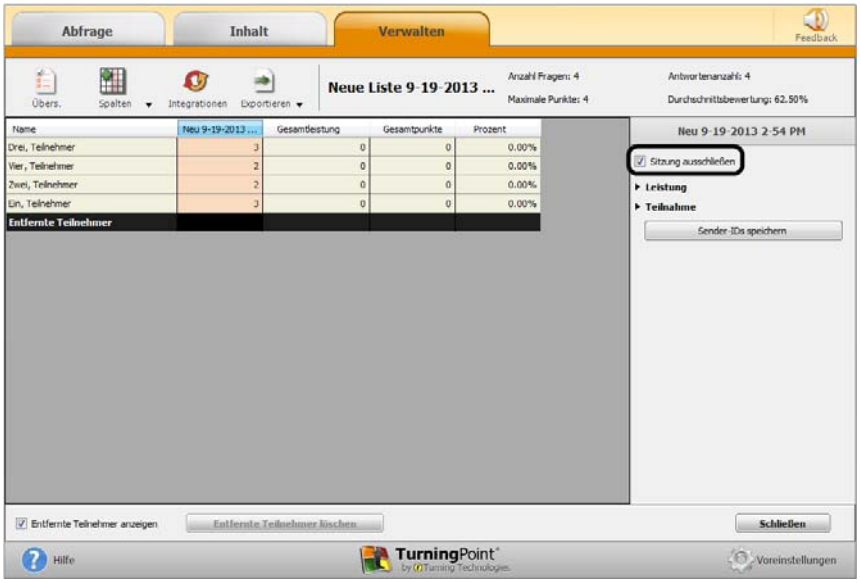
Aus der Übersicht ausgeschlossene Sitzungen werden in die Gesamtleistungspunkte, Gesamtpunkte oder Gesamtprozente des Teilnehmers nicht eingerechnet.

Eine Sitzung ausschließen...

1. Wählen Sie in der Registerkarte **Verwaltung** eine **Teilnehmerliste** aus und klicken Sie auf **Ergebnismanager**.
2. Wählen Sie eine **Sitzungsüberschrift** aus.
3. Aktivieren Sie **Sitzung ausschließen** im rechten Bereich.

   Die Sitzungen können durch Deaktivieren des Kontrollkästchens Ausschließen jederzeit wieder aufgenommen werden. Die Sitzungsspalten werden grau dargestellt, um den Ausschluss zu kennzeichnen.

Eine Sitzung ausschließen



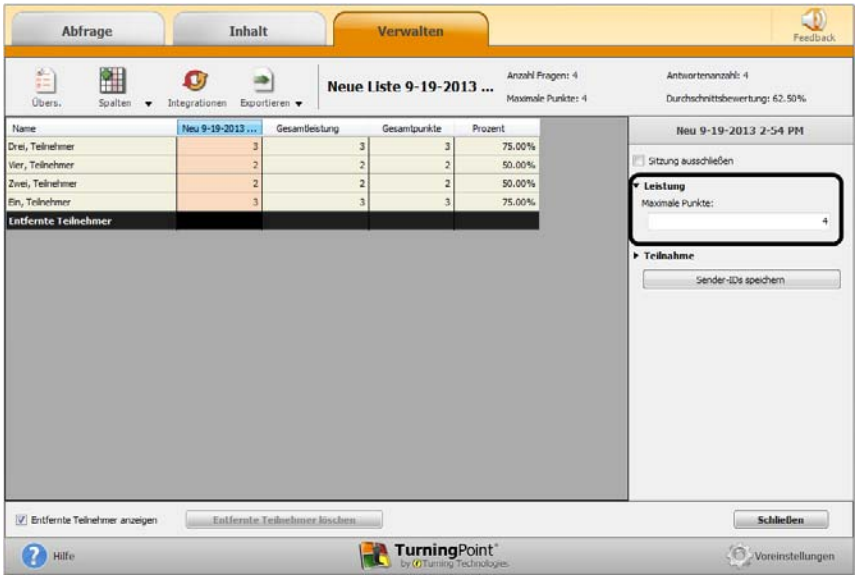
LEISTUNGSPUNKTE FÜR EINE SITZUNG EINRICHTEN

Die Leistungspunkte der Sitzung sind die Gesamtzahl der Punkte für die ausgewählte Sitzung.

Leistungspunkte für eine Sitzung einrichten...

1. Wählen Sie in der Registerkarte **Verwaltung** eine **Teilnehmerliste** aus und klicken Sie auf **Ergebnismanager**.
2. Wählen Sie eine **Sitzungsüberschrift** aus.
3. Erweitern Sie die Kategorie **Leistung** im rechten Bereich.
4. Geben Sie die **maximale Anzahl** an für die Sitzung möglichen Leistungspunkten ein.
   Dieser Wert wird verwendet, um die Punkte und Durchschnittswerte über die Verwaltungsregisterkarte zu berechnen.

Leistungspunkte für eine Sitzung einrichten



TEILNAHMEPUNKTE EINRICHTEN

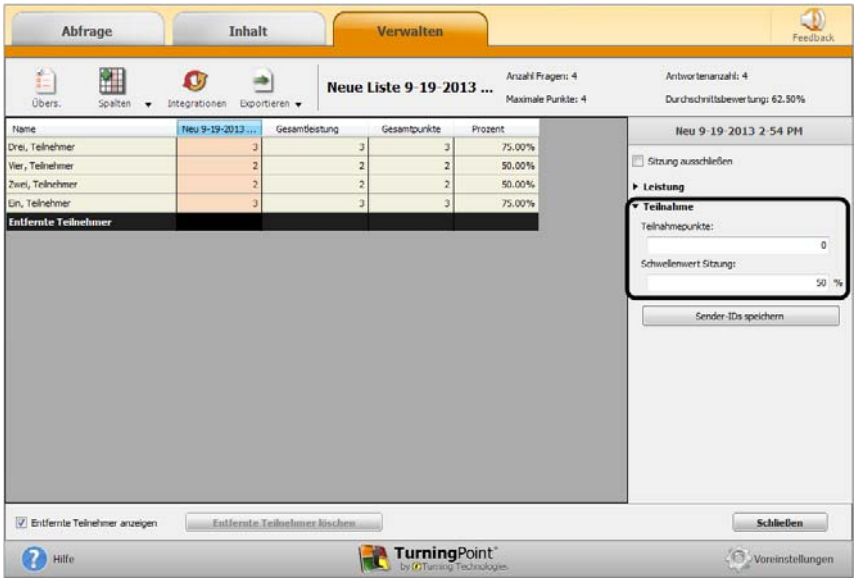
Die Anzahl der Teilnahmepunkte kann für jede Sitzung eingestellt oder angepasst werden. Informationen zum Festlegen der standardmäßigen Teilnahmepunkte für alle Sitzungen finden Sie unter ***Die Übersicht des Ergebnismanagers öffnen*** auf Seite 180.

Teilnahmepunkte einrichten...

1. Wählen Sie in der Registerkarte **Verwaltung** eine **Teilnehmerliste** aus und klicken Sie auf **Ergebnismanager**.
2. Wählen Sie eine **Sitzungsüberschrift** aus.
3. Erweitern Sie die Kategorie **Teilnahme** im Bereich auf der rechten Seite.
4. Geben Sie die **Teilnahmepunkte** und die **Schwellenwert Sitzung** in die dafür vorgesehenen Felder ein.

Der Schwellenwert ist der Prozentsatz der Fragen, der beantwortet werden muss, um die Teilnahmepunkte zu erzielen. Der standardmäßige Sitzungsschwellenwert beträgt 50 %. Dieser Wert kann zwischen 0 und 100 % eingestellt werden. Die Werte werden automatisch auf die einzelnen Sitzungen angewandt.

Teilnahmepunkte einrichten



Teilnehmer

Kleinere Anpassungen der Teilnehmerlistendaten können vom Ergebnismanager aus vorgenommen werden. Informationen zur vollständigen Verwaltung der Teilnehmerlisten finden Sie unter ***Teilnehmerlisten*** auf Seite 59. Anpassungen der Teilnehmerdaten werden auf alle zugeordneten Sitzungsdateien angewandt. Wenn dies eine große Anzahl an Sitzungen betrifft, dauert das Schließen des Bildschirms des Ergebnismanagers eventuell etwas länger als normalerweise.

In diesem Abschnitt werden die folgenden Themen behandelt:

- ***Teilnehmerdaten bearbeiten***
- ***Daten der Bewertungsübersicht anzeigen***
- ***Teilnehmer aus einer einzelnen Sitzung entfernen***
- ***Teilnehmer aus dem Ergebnismanager entfernen***
- ***Einen entfernten Teilnehmer löschen***
- ***Entfernte Teilnehmer anzeigen***
- ***Einen Teilnehmer wiederherstellen***
- ***Die Bewertungsübersicht für entfernte Teilnehmer anzeigen***

TEILNEHMERDATEN BEARBEITEN

Die Namen der Teilnehmer und Benutzer-IDs können vom Ergebnismanager aus bearbeitet werden.

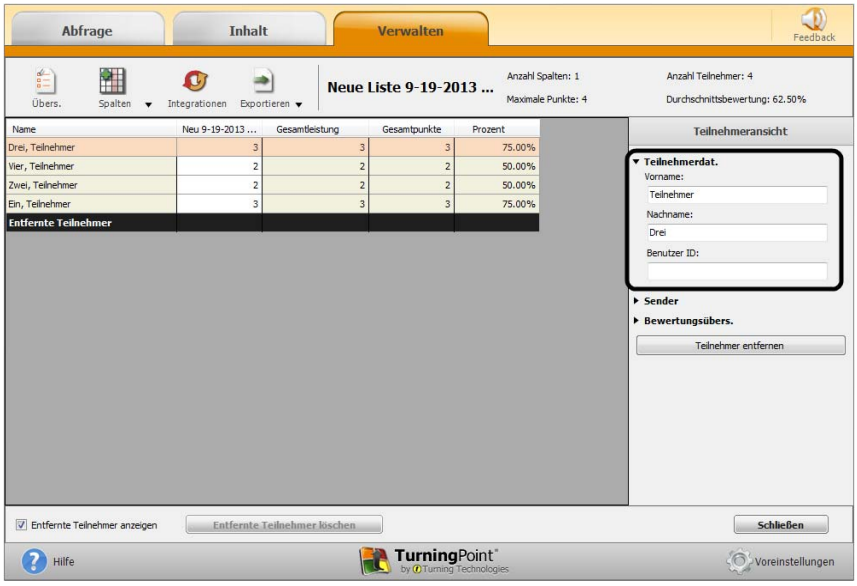
> ***WARNUNG***
> Die Benutzer-IDs sollten NICHT geändert werden, wenn die Liste aus einer LMS-Integration importiert wurde, da dies die Fähigkeit, Sitzungen korrekt zu exportieren, beeinträchtigt.

Teilnehmerdaten bearbeiten...

1. Wählen Sie in der Registerkarte **Verwaltung** eine **Teilnehmerliste** aus und klicken Sie auf **Ergebnismanager**.
2. Wählen Sie eine **Teilnehmerzeile** aus.
3. Erweitern Sie die Kategorie **Teilnehmerdaten** im rechten Bereich der Ansicht der Teilnehmerübersicht.

4 Nehmen Sie die gewünschten Änderungen am **Vornamen** oder **Nachnamen** oder an der **Benutzer-ID** des Teilnehmers vor.

Teilnehmerdaten bearbeiten



DATEN DER BEWERTUNGSÜBERSICHT ANZEIGEN

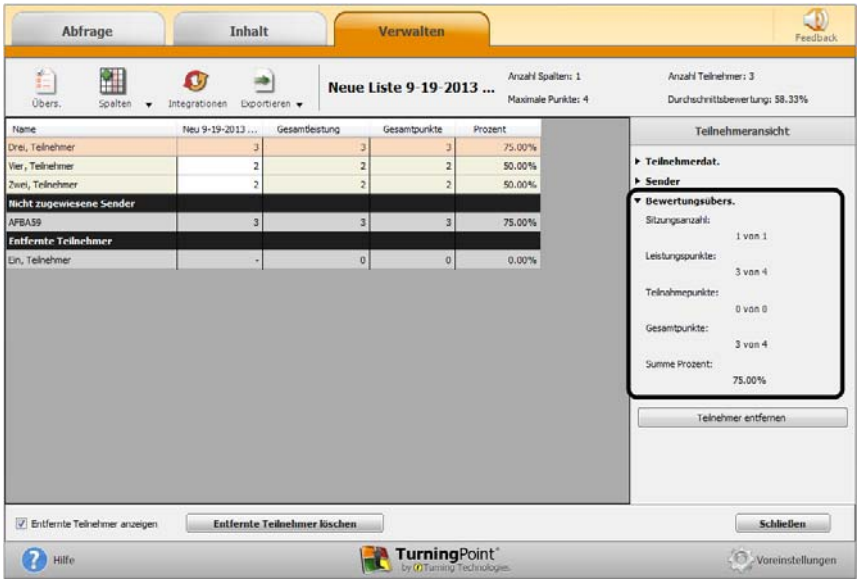
In der Bewertungsübersicht werden die Anzahl der Sitzungen, an denen der Teilnehmer teilgenommen hat, die Leistungspunkte, Teilnahmepunkte und die insgesamt erzielten Punkte angezeigt. Die demografischen Daten werden gegebenenfalls ebenfalls angezeigt.

Die Bewertungsübersicht anzeigen...

1 Wählen Sie in der Registerkarte **Verwaltung** eine **Teilnehmerliste** aus und klicken Sie auf **Ergebnismanager**.

2 Wählen Sie die **Teilnehmerzeile** aus und erweitern Sie die Kategorie **Bewertungsübersicht** im Bereich auf der rechten Seite.

Daten der Bewertungsübersicht anzeigen



TEILNEHMER AUS EINER EINZELNEN SITZUNG ENTFERNEN

Ein Sender und die ihm zugeordneten Antworten können von einem Teilnehmer für eine einzelne Sitzung entfernt werden. Daraufhin kann der Sender einem anderen Teilnehmer zugewiesen werden.

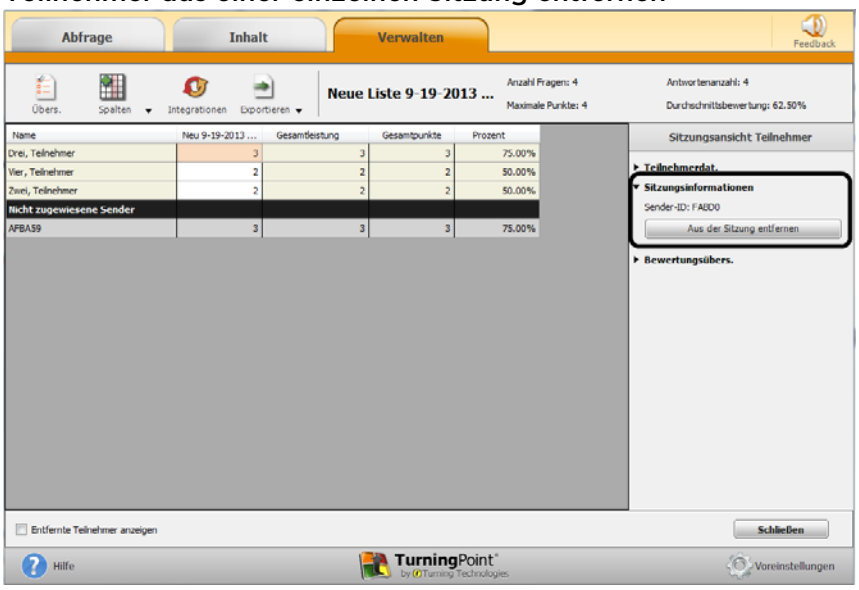
Teilnehmer aus einer einzelnen Sitzung entfernen...

1 Wählen Sie in der Registerkarte **Verwaltung** eine **Teilnehmerliste** aus und klicken Sie auf **Ergebnismanager**.

2 Suchen Sie den **Teilnehmer** und die **Sitzungsspalte** und wählen Sie die **Teilnehmerbewertung** aus.

3 Erweitern Sie die Kategorie **Sitzungsdaten** im Bereich auf der rechten Seite.

Teilnehmer aus einer einzelnen Sitzung entfernen



4 Klicken Sie auf **Aus der Sitzung entfernen**.

5 Klicken Sie im Bestätigungsfeld auf **Ja**, um den Teilnehmer aus der Sitzung zu entfernen.

Der dem Teilnehmer zugeordnete Sender wird in die Kategorie Nicht zugewiesenen Sender in der Übersicht des Ergebnismanagers verschoben. Die dem Sender zugeordnete Punktzahl bleibt erhalten.

Weitere Schritte

Informationen zum Zuweisen eines Senders an einen Teilnehmer finden Sie unter ***Einem Teilnehmer eine einzelne Sitzung zuweisen*** auf Seite 198.

TEILNEHMER AUS DEM ERGEBNISMANAGER ENTFERNEN

Die Teilnehmer können aus der Übersicht des Ergebnismanagers entfernt werden. Durch das Entfernen eines Teilnehmer aus dem Ergebnismanager wird der Teilnehmer nicht aus den Sitzungsauswertungen entfernt. Letztere werden jedoch weder in die Teilnehmerauswertungen erzeugt noch vom Ergebnismanager in eine Integration hochgeladen.

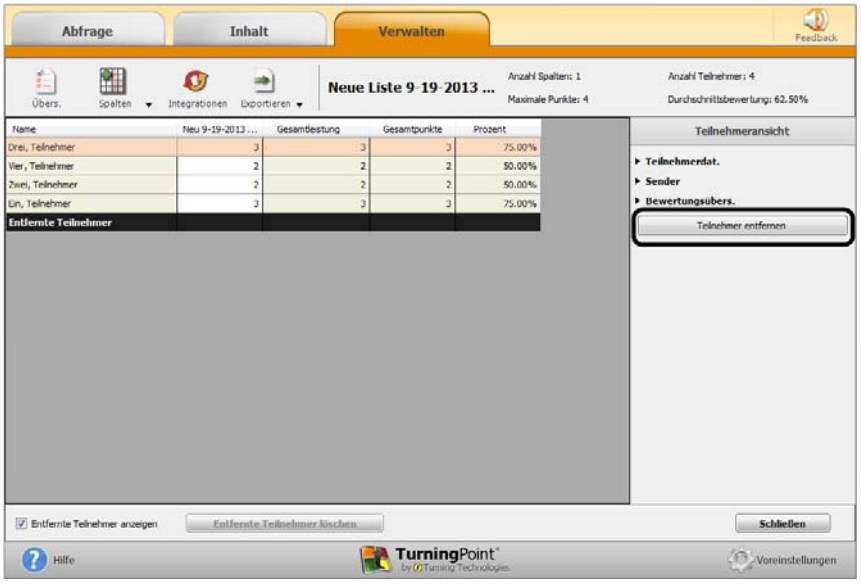
Einen Teilnehmer aus dem Ergebnismanager entfernen...

1 Wählen Sie in der Registerkarte **Verwaltung** eine **Teilnehmerliste** aus und klicken Sie auf **Ergebnismanager**.

2 Wählen Sie eine **Teilnehmerzeile** aus.

3 Klicken Sie auf **Teilnehmer entfernen** im Bereich auf der rechten Seite.

Einen Teilnehmer entfernen



Weitere Schritte

Informationen zur Wiederherstellung eines Teilnehmers finden Sie unter ***Einen Teilnehmer wiederherstellen*** auf Seite 193.

EINEN ENTFERNTEN TEILNEHMER LÖSCHEN

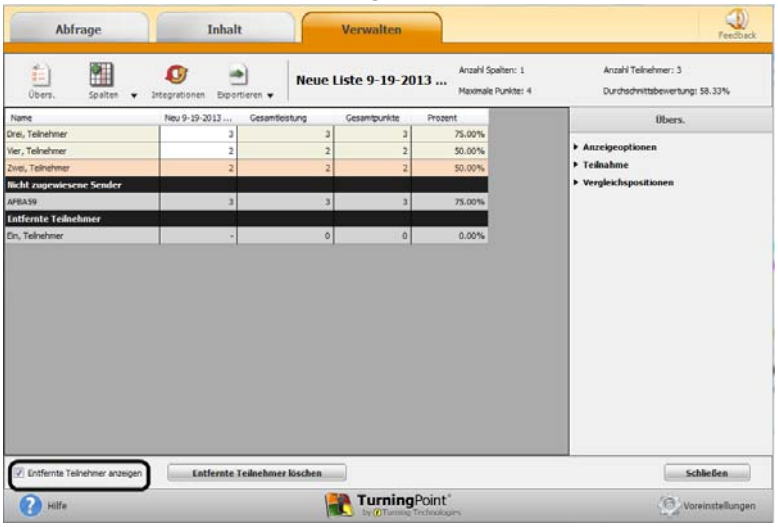
Ein Teilnehmer kann dauerhaft gelöscht werden, nachdem er aus dem Ergebnismanager entfernt wurde.

Einen entfernten Teilnehmer löschen...

1 Wählen Sie in der Registerkarte **Verwaltung** eine **Teilnehmerliste** aus und klicken Sie auf **Ergebnismanager**.

2 Aktivieren Sie **Entfernte Teilnehmer anzeigen** am unteren Rand des Bildschirms.

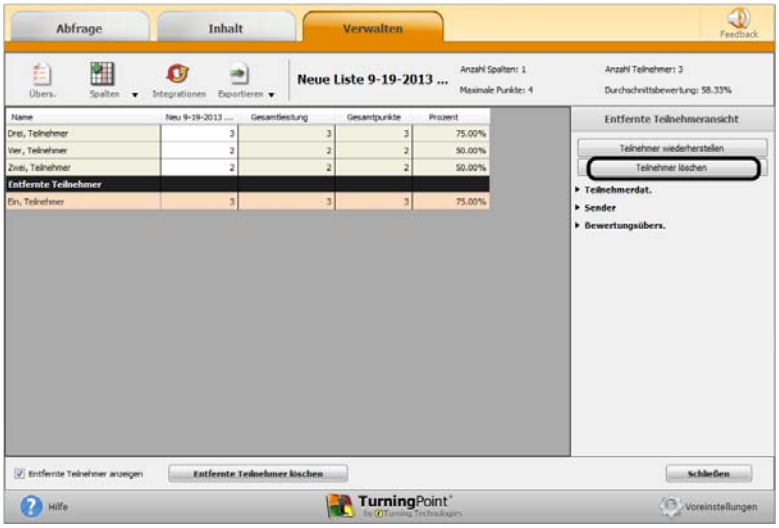
Entfernte Teilnehmer anzeigen



3 Wählen Sie im Abschnitt Entfernte Teilnehmer den entsprechenden Teilnehmer aus.

4 Klicken Sie auf **Teilnehmer löschen** im Bereich auf der rechten Seite.

Entfernte Teilnehmer löschen



> ***HINWEIS***
> Die Sender-ID und die ihr zugeordneten Bewertungen bleiben unter Nicht zugewiesene Sender gespeichert, nachdem der Teilnehmer dauerhaft aus dem Ergebnismanager gelöscht wurde.

ENTFERNTE TEILNEHMER ANZEIGEN

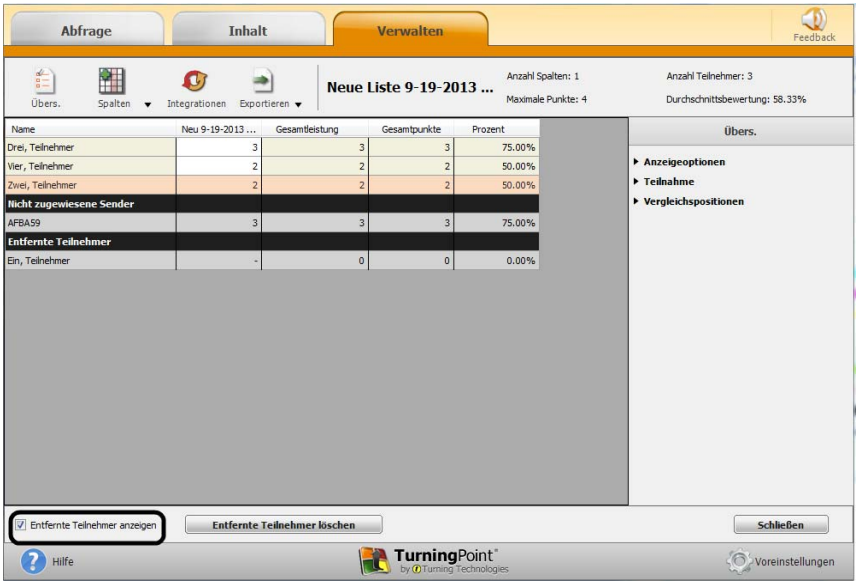
Teilnehmer, die aus der Teilnehmerliste entfernt wurden, können jederzeit angezeigt und wieder in die Liste aufgenommen werden. Auch die vorherigen Sitzungsdaten werden wiederhergestellt.

Entfernte Teilnehmer anzeigen...

1 Wählen Sie in der Registerkarte **Verwaltung** eine **Teilnehmerliste** aus und klicken Sie auf **Ergebnismanager**.

2 Aktivieren Sie **Entfernte Teilnehmer anzeigen** am unteren Rand des Bildschirms.

Entfernte Teilnehmer anzeigen



EINEN TEILNEHMER WIEDERHERSTELLEN

Ein Teilnehmer, der entfernt wurde, kann in der Teilnehmerliste wiederhergestellt werden.

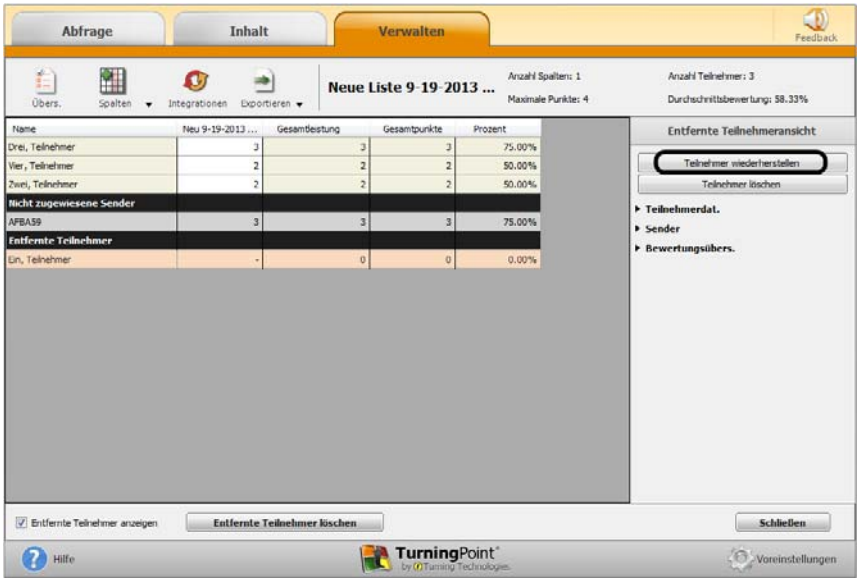
Einen Teilnehmer wiederherstellen...

1 Wählen Sie in der Registerkarte **Verwaltung** eine **Teilnehmerliste** aus und klicken Sie auf **Ergebnismanager**.

2 Aktivieren Sie **Entfernte Teilnehmer anzeigen** am unteren Rand des Bildschirms.

3 Wählen Sie die **entfernte Teilnehmerzeile** aus und klicken Sie auf **Teilnehmer wiederherstellen** im Bereich auf der rechten Seite.

Einen Teilnehmer wiederherstellen



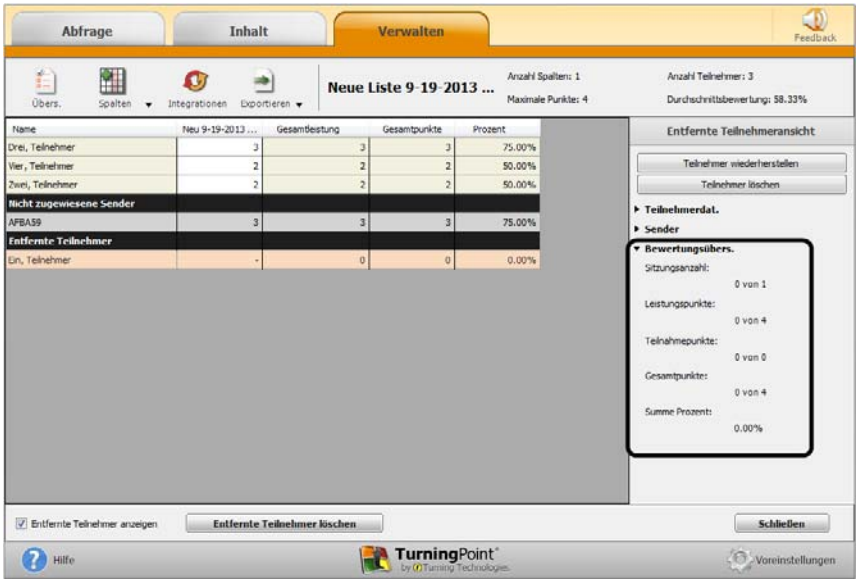
DIE BEWERTUNGSÜBERSICHT FÜR ENTFERNTE TEILNEHMER ANZEIGEN

In der Bewertungsübersicht werden die Anzahl der Sitzungen, an denen der Teilnehmer teilgenommen hat, die Leistungspunkte, Teilnahmepunkte und die vom Teilnehmer insgesamt erzielten Punkte angezeigt.

Die Bewertungsübersicht anzeigen...

1. Wählen Sie in der Registerkarte **Verwaltung** eine **Teilnehmerliste** aus und klicken Sie auf **Ergebnismanager**.
2. Aktivieren Sie **Entfernte Teilnehmer anzeigen** am unteren Rand des Bildschirms.
3. Wählen Sie die **entfernte Teilnehmerzeile** aus und erweitern Sie die Kategorie **Bewertungsübersicht** im Bereich auf der rechten Seite.

Die Bewertungsübersicht anzeigen



Sender

In der Übersicht des Ergebnismanagers ist gegebenenfalls eine Liste der nicht zugewiesenen Sender vorhanden. Nicht zugewiesene Sender sind Sender, die während einer Sitzung geantwortet haben, jedoch keiner Einzelperson in der Teilnehmerliste zugewiesen wurden.

In diesem Abschnitt werden die folgenden Themen behandelt:

- ***Sender-IDs aus dem Echtzeitregistrierungstool speichern***
- ***Sender hinzufügen oder entfernen***
- ***Einen nicht zugewiesenen Sender zuweisen***
- ***Die Bewertungsübersicht für nicht zugewiesene Sender anzeigen***
- ***Einem Teilnehmer eine einzelne Sitzung zuweisen***

SENDER-IDS AUS DEM ECHTZEITREGISTRIERUNGSTOOL SPEICHERN

Das Echtzeitregistrierungstool muss vor der Abfrage in der Abfrageumgebung PowerPoint oder Anywhere verwendet worden sein. Die Ergebnisse der Sitzung müssen gespeichert und im Ergebnismanager zugänglich sein.

Sender-IDs aus dem Echtzeitregistrierungstool speichern...

1. Wählen Sie in der Registerkarte **Verwaltung** eine **Teilnehmerliste** aus und klicken Sie auf **Ergebnismanager**.
2. Wählen Sie die **Sitzungsüberschrift** aus, die die Ergebnisse der Echtzeitregistrierungssitzung enthält.
3. Klicken Sie auf **Sender-IDs speichern** im Bereich auf der rechten Seite.
4. Klicken Sie auf **Ja**, um die Sender-IDs zu speichern.
5. Klicken Sie im Bestätigungsfeld auf **OK**.

SENDER HINZUFÜGEN ODER ENTFERNEN

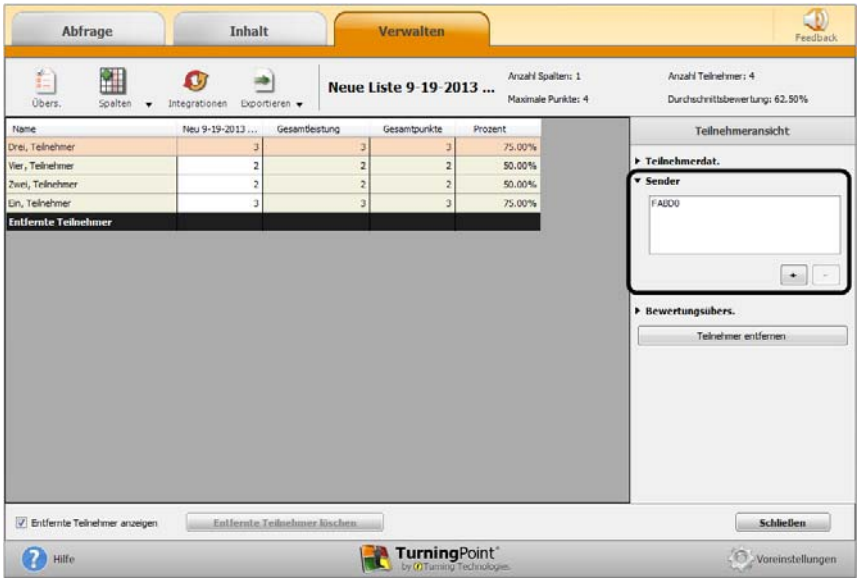
Einem Teilnehmer können Sender-IDs aus dem Ergebnismanager hinzugefügt werden.

Einen Sender zu einem Teilnehmer hinzufügen oder entfernen...

1. Wählen Sie in der Registerkarte **Verwaltung** eine **Teilnehmerliste** aus und klicken Sie auf **Ergebnismanager**.
2. Wählen Sie eine **Teilnehmerzeile** aus.

3 Erweitern Sie die Kategorie **Sender** im Bereich auf der rechten Seite.

Sender hinzufügen oder entfernen



4 Klicken Sie zum Hinzufügen eines Senders auf die Schaltfläche **(+)** , geben Sie die **Sender-ID** ein und klicken Sie auf **OK**.

5 Wählen Sie zum Entfernen eines Senders die **Sender-ID** aus und klicken Sie auf **(-)**.

Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:

- **Ja** - Der Sender sowie alle diesem Sender zugeordneten Bewertungseinträge werden vom Teilnehmer entfernt.
- **Nur Sender entfernen** - Der Sender wird für zukünftige Sitzungen nicht registriert, die aktuellen, diesem Sender zugeordneten Bewertungen werden jedoch beibehalten.

EINEN NICHT ZUGEWIESENEN SENDER ZUWEISEN

Ein nicht zugewiesener Sender kann einem Teilnehmer in der Teilnehmerliste zugewiesen werden. Die dem nicht zugewiesenen Sender zugeordneten Bewertungen werden auf den ausgewählten Teilnehmer übertragen.

Einen nicht zugewiesenen Sender zuweisen...

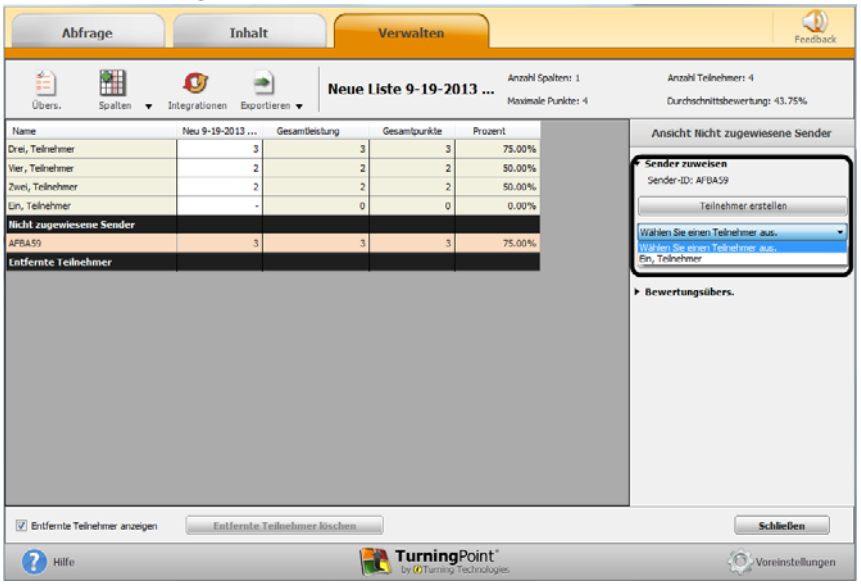
1 Wählen Sie in der Registerkarte **Verwaltung** eine **Teilnehmerliste** aus und klicken Sie auf **Ergebnismanager**.

2 Wählen Sie in der Übersicht des Ergebnismanagers den **nicht zugewiesenen Sender** aus.

3 Erweitern Sie die Kategorie **Sender zuweisen** im Bereich auf der rechten Seite.

4 Wählen Sie im Dropdownmenü Teilnehmer auswählen den entsprechenden Teilnehmer aus und klicken Sie auf **Dem Teilnehmer zuweisen**.

Einen nicht zugewiesenen Sender zuweisen

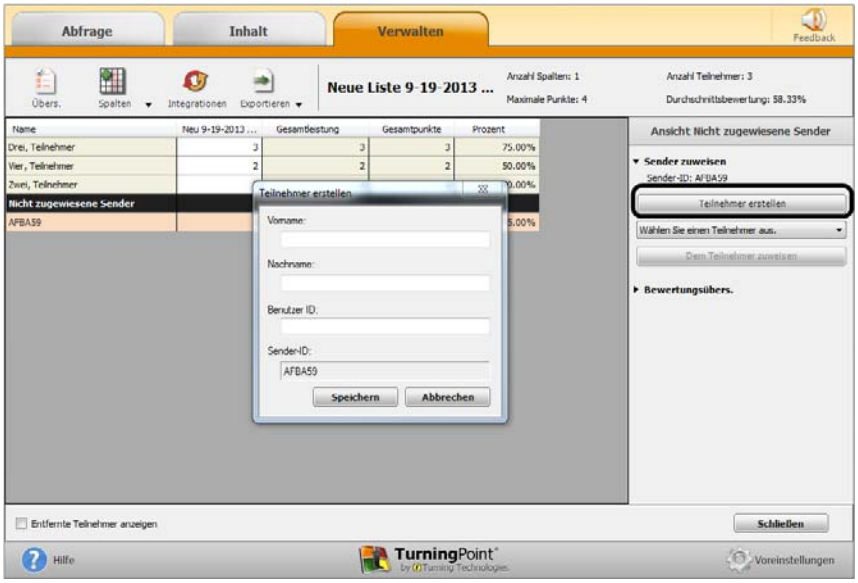


5 Wenn der Teilnehmer sich nicht in der Teilnehmerliste befindet, kann ein neuer Teilnehmer erstellt werden.

> ***HINWEIS***
> Ein Teilnehmer wird im Dropdownmenü gegebenenfalls nicht angezeigt, wenn ihm kein Sender zugewiesen werden kann. Einem Teilnehmer kann kein Sender zugewiesen werden, wenn er bereits über Sitzungsdaten von einem ihm zugewiesenen Sender für eine der Sitzungen verfügt, in denen der nicht zugewiesene Sender geantwortet hat.

a Klicken Sie auf **Teilnehmer erstellen** im Bereich auf der linken Seite.

Einen Teilnehmer erstellen



b Geben Sie die **Teilnehmerdaten** ein.

c Klicken Sie auf **Speichern**.

DIE BEWERTUNGSÜBERSICHT FÜR NICHT ZUGEWIESENE SENDER ANZEIGEN

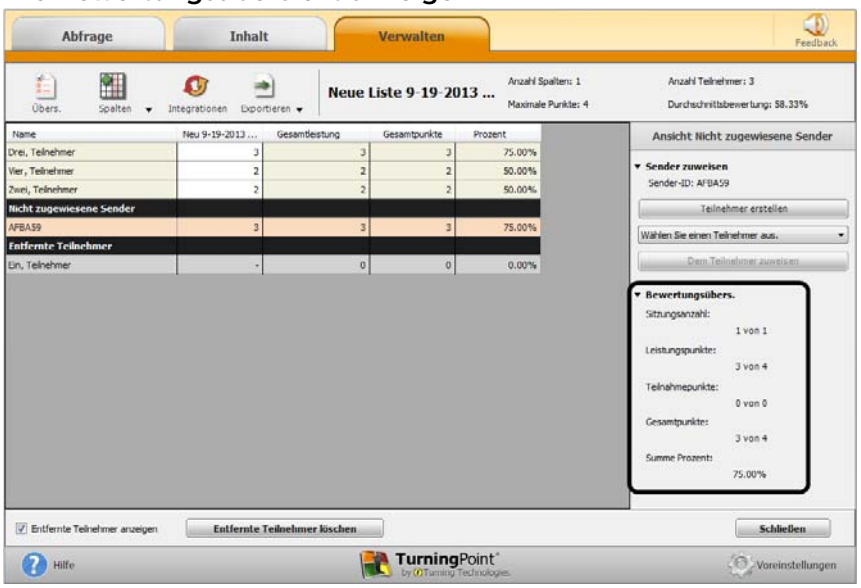
In der Bewertungsübersicht werden die Anzahl der Sitzungen, in denen der Sender verwendet wurde, sowie die Leistungspunkte, Teilnahmepunkte und die vom Teilnehmer insgesamt erzielten Punkte angezeigt.

Die Bewertungsübersicht anzeigen...

1 Wählen Sie in der Registerkarte **Verwaltung** eine **Teilnehmerliste** aus und klicken Sie auf **Ergebnismanager**.

2 Wählen Sie den **nicht zugewiesenen Sender** aus und erweitern Sie die Kategorie **Bewertungsübersicht** im Bereich auf der rechten Seite.

Die Bewertungsübersicht anzeigen



EINEM TEILNEHMER EINE EINZELNE SITZUNG ZUWEISEN

Einem Teilnehmer können für eine einzelne Sitzung Sender aus den nicht zugewiesenen Sendern zugewiesen werden.

Einem Teilnehmer eine einzelne Sitzung zuweisen...

1 Wählen Sie in der Registerkarte **Verwaltung** eine **Teilnehmerliste** aus und klicken Sie auf **Ergebnismanager**.

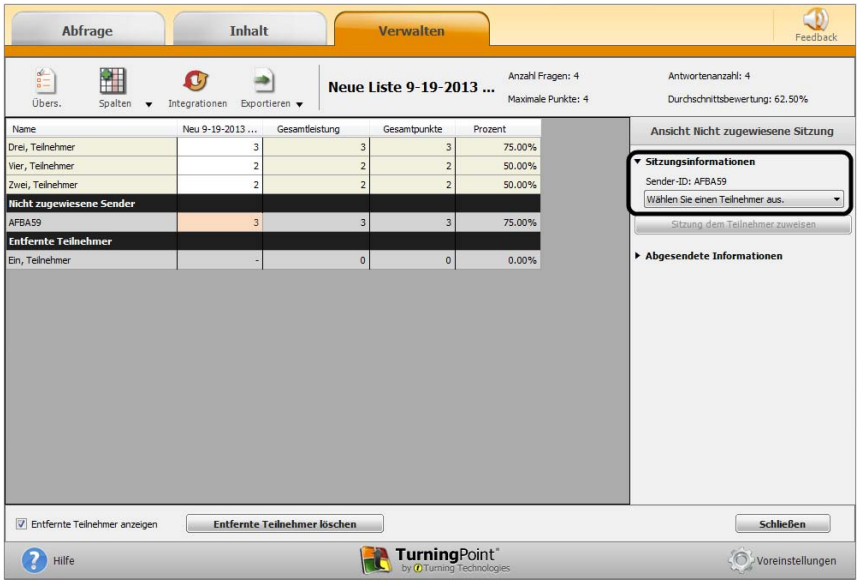
2 Suchen Sie den **nicht zugewiesenen Sender** und die **Sitzungsspalte**.

3 Wählen Sie die **Bewertung** aus.

> ***HINWEIS***
> Wenn ein Teilnehmer geantwortet und sich nicht in der Teilnehmerliste befunden hat, werden Daten wie Vorname, Nachname oder die Benutzer-ID in der Kategorie der eingesendeten Daten im Bereich auf der rechten Seite angezeigt. Diese Daten werden nur angezeigt, wenn sie mit einer ResponseCard NXT, ResponseCard XR oder ResponseWare eingegeben wurden.

4 Erweitern Sie die Kategorie **Sitzungsdaten** im Bereich auf der rechten Seite.

Einem Teilnehmer eine einzelne Sitzung zuweisen



5 Wählen Sie im Dropdownmenü Teilnehmer auswählen den entsprechenden **Kursteilnehmer** aus und klicken Sie auf **Sitzung dem Teilnehmer zuweisen**.

Export

Die Teilnehmerauswertungen, Sitzungsdaten und die Übersicht des Ergebnismanagers können aus TurningPoint exportiert werden.

In diesem Abschnitt werden die folgenden Themen behandelt:

- ***Eine Teilnehmerauswertung exportieren***
- ***Eine Sitzung in ein Exportschema exportieren***
- ***Die Übersicht des Ergebnismanagers exportieren***

EINE TEILNEHMERAUSWERTUNG EXPORTIEREN

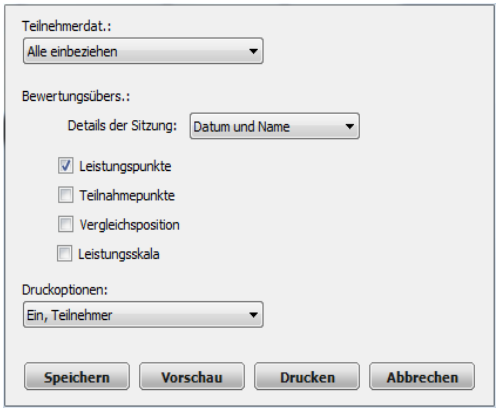
Die Teilnehmerauswertung enthält ausführliche und nach Teilnehmer aufgeschlüsselte Sitzungsdaten.

Eine Teilnehmerauswertung exportieren...

1. Wählen Sie in der Registerkarte **Verwaltung** eine **Teilnehmerliste** aus und klicken Sie auf **Ergebnismanager**.
2. Klicken Sie auf **Exportieren** und wählen Sie **Teilnehmer** aus.

   Es wird das Fenster der Teilnehmerauswertungen geöffnet.

Teilnehmerauswertung



3. Richten Sie die in die Auswertung aufzunehmenden **Teilnehmerdaten** ein, indem Sie im **Dropdownmenü der Teilnehmerdaten** eine Option auswählen.
   - **Nur Name** - Es wird nur der Name des Teilnehmers angezeigt.
   - **Alle einbeziehen** - Es werden der Name des Teilnehmers, die Sender, die demografischen Daten und die Benutzer-ID angezeigt.
4. Richten Sie die in die Auswertung aufzunehmenden **Sitzungsdaten** ein, indem Sie im **Dropdownmenü der Sitzungsdaten** eine Option auswählen.
   - **Datum und Name** - Zeigt das Datum und den Namen an.
   - **Nur Datum** - Es wird nur das Datum der Sitzung angezeigt.
   - **Nur Name** - Es wird nur der Name der Sitzung angezeigt.

5 Versehen Sie die aufzunehmenden **Optionen** mit einem Häkchen. Zu den verfügbaren Optionen gehören unter anderem die Leistungspunkte, die Teilnahmepunkte, die Vergleichsposition und die Leistungsskala.

- **Leistungspunkte** - Fügt eine Leistungspunktespalte zur Teilnehmerauswertung hinzu. Das zeigt die Anzahl der für jede Sitzung erzielten Leistungspunkte an.
- **Teilnahmepunkte** - Fügt eine Teilnahmepunktespalte zur Teilnehmerauswertung hinzu. Das zeigt die Anzahl der für jede Sitzung erzielten Teilnahmepunkte an.
- **Vergleichsposition** - Zeigt die Vergleichsposition des Teilnehmers für alle Sitzungen in der Auswertung an.
- **Leistungsskala** - Zeigt die Bewertung des Teilnehmers auf der Grundlage der für die Teilnehmerliste eingerichteten Leistungsskala als Buchstabe an.

6 Wählen Sie die Teilnehmer aus, die in die Auswertung aufgenommen werden sollen. Alle Teilnehmer oder einzelne Teilnehmer können aus dem Dropdownmenü **Druckoptionen** ausgewählt werden.

7 Die Auswertung kann jetzt ausgedruckt oder gespeichert werden. Eine Option Seitenansicht ist ebenfalls verfügbar.

a Klicken Sie auf **Speichern**, um die Auswertung als CSV-Datei zu speichern.

b Klicken Sie auf **Vorschau**, um eine Seitenansicht der Auswertung anzuzeigen oder um die Auswertung als PDF-Datei zu speichern. Eine Druckoption ist vom Vorschaubildschirm aus verfügbar.

c Klicken Sie auf **Drucken**, um die Auswertung auszudrucken.

EINE SITZUNG IN EIN EXPORTSCHEMA EXPORTIEREN

Die Sitzungen können in ein Exportschema exportiert werden.

Eine Sitzung in ein Exportschema exportieren...

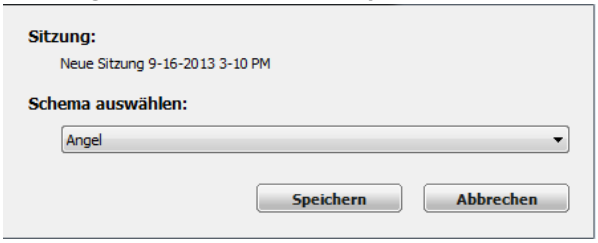
1 Wählen Sie in der Registerkarte **Verwaltung** eine **Teilnehmerliste** aus und klicken Sie auf **Ergebnismanager**.

2 Klicken Sie auf eine **Sitzungsüberschrift**.

3 Klicken Sie auf **Exportieren** und wählen Sie **Sitzung** aus.

Es wird das Fenster Sitzung in Datenschema exportieren geöffnet.

Sitzung in Datenschema exportieren



4 Wählen Sie aus dem Dropdownmenü **Schema auswählen** ein **Exportschema** aus.

5 Klicken Sie auf **Speichern**.

6 Geben Sie einen **Dateinamen** für die Exportdatei ein und klicken Sie auf **Speichern**.

> ***HINWEIS***
> Je nach dem im obigen Schritt 4ausgewählten Schema können für das korrekte Funktionieren des Exports bestimmte Kriterien erforderlich sein.

Weitere Schritte

Die Datei ist jetzt gespeichert und kann in das im obigen Schritt 4 ausgewählte System importiert werden.

DIE ÜBERSICHT DES ERGEBNISMANAGERS EXPORTIEREN

Die Sitzungsübersicht kann in eine CSV-Datei exportiert werden.

Die Übersicht des Ergebnismanagers exportieren...

1 Wählen Sie in der Registerkarte **Verwaltung** eine **Teilnehmerliste** aus und klicken Sie auf **Ergebnismanager**.

2 Klicken Sie auf **Exportieren** und wählen Sie **Übersicht** aus.

Es wird das Fenster Nach CSV exportieren geöffnet.

Nach CSV exportieren

3 Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:

- **Aktuelle Ansicht exportieren** - Exportiert die aktuelle Ansicht der Übersicht. Diese Ansicht kann auf Grundlage der unter ***Die Übersicht des Ergebnismanagers öffnen*** auf Seite 180 eingestellten Optionen angepasst werden.
- **Alle Spalten exportieren** - Exportiert die aktuelle Ansicht und alle anderen Spalten, auch wenn sie unter Optionen anzeigen nicht ausgewählt wurden. Zu den Spalten gehören unter anderem: Sitzungsspalten, Teilnahmepunkte pro Sitzung, Gesamtleistungspunkte, mögliche Leistungspunkte, Gesamtteilnahmepunkte, Gesamtpunkte, mögliche Punkte insgesamt, Prozent, Leistung Vergleichsposition, Leistungsskala und entfernte Teilnehmer.

4 Klicken Sie auf **Speichern**.

5 Benennen Sie die **CSV-Datei** und klicken Sie auf **Speichern**.

Weitere Schritte

Nachdem die Sitzungsübersicht exportiert wurde, kann die Datei mit Microsoft Excel geöffnet werden.

Integrationen

Integrationen ermöglichen die gemeinsame Nutzung von Daten im Online-Registrierungstool von Turning Technologies oder in Lernmanagementsystemen (LMS) und in TurningPoint.

In diesem Abschnitt werden die folgenden Themen behandelt:

- ***Teilnehmerlisten von einem LMS aus aktualisieren***
- ***Sitzungen in eine LMS-Integration exportieren***

TEILNEHMERLISTEN VON EINEM LMS AUS AKTUALISIEREN

TurningPoint kann die Teilnehmerlistendaten von der LMS-Integration aus aktualisieren.

Voraussetzungen

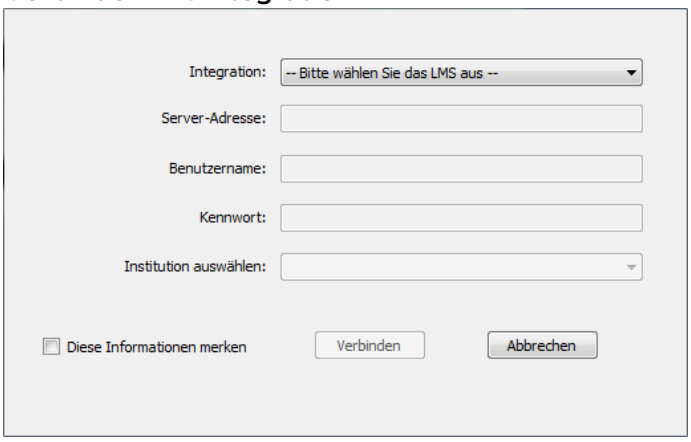
Es muss eine LMS-Integration auf einem LMS-Server konfiguriert sein. Lassen Sie sich von Ihrer IT-Abteilung bestätigen, dass die Integration korrekt eingerichtet ist, bevor Sie versuchen, die TurningPoint-Integration zu verwenden.

Teilnehmerlisten von einem LMS aus aktualisieren...

1. Wählen Sie in der Registerkarte **Verwaltung** eine **Teilnehmerliste** aus und klicken Sie auf **Ergebnismanager**.
2. Klicken Sie auf **Integrationen**.

   Es wird das Fenster Verbinden mit Integration geöffnet.

Verbinden mit Integration



3. Wählen Sie im Dropdownmenü **Integration** aus.
4. Geben Sie **Serveradresse**, **Benutzername** und **Kennwort** ein.
5. Wählen Sie gegebenenfalls im Dropdownmenü eine **Institution** aus.
6. Klicken Sie auf **Verbinden**.
7. Wählen Sie **Teilnehmerliste aktualisieren** aus und klicken Sie auf **Liste aktualisieren**.
8. Klicken Sie in der Eingabeaufforderung auf **OK**.

SITZUNGEN IN EINE LMS-INTEGRATION EXPORTIEREN

Mit LMS-Integrationen können Daten von TurningPoint und vom LMS gemeinsam genutzt werden. Die Sitzungen können direkt von TurningPoint aus in das LMS-Notenbuch exportiert werden.

Voraussetzungen

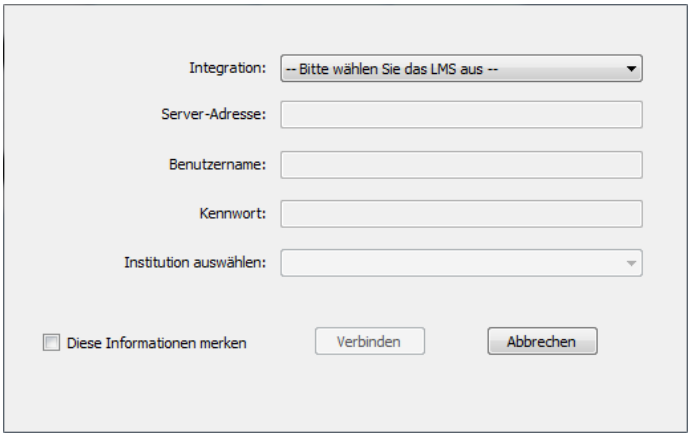
Es muss eine LMS-Integration auf einem LMS-Server konfiguriert sein. Lassen Sie sich von Ihrer IT-Abteilung bestätigen, dass die Integration korrekt eingerichtet ist, bevor Sie versuchen, die Integration in TurningPoint zu verwenden.

Sitzungen in eine LMS-Integration exportieren...

1. Wählen Sie in der Registerkarte **Verwaltung** eine **Teilnehmerliste** aus und klicken Sie auf **Ergebnismanager**.
2. Klicken Sie auf **Integrationen**.

   Es wird das Fenster Verbinden mit Integration geöffnet.

Verbinden mit Integration



3. Wählen Sie im Dropdownmenü **Integration** aus.
4. Geben Sie **Serveradresse**, **Benutzername** und **Kennwort** ein.
5. Wählen Sie gegebenenfalls im Dropdownmenü eine **Institution** aus.
6. Klicken Sie auf **Verbinden**.
7. Wählen Sie **Sitzung(en) exportieren** aus.
8. Markieren Sie die **Sitzung(en)**, die exportiert werden soll(en).
   - Markieren Sie **Alle auswählen**, um alle der Teilnehmerliste zugeordneten Sitzungen zu exportieren.
   - Aktivieren Sie **Nur aktive Teilnehmer**, um nur die Teilnehmer aufzunehmen, die über einen aktiven Sender in der Sitzung oder über überschriebene Bewertungen in einer Spalte verfügen.
9. Klicken Sie auf **Exportieren**.

   Es wird eine Eingabeaufforderung angezeigt, auf der die Anzahl der Spalten angezeigt wird, die in das LMS exportiert werden.
10. Klicken Sie auf **Exportieren**.
11. Klicken Sie im Bestätigungsfeld auf **OK**.

Weitere Schritte

Melden Sie sich im LMS an, um zu überprüfen, ob die Sitzungen korrekt hochgeladen wurden.

Archivieren

Eine Teilnehmerliste und die ihr zugeordnete(n) Sitzung(en) können archiviert werden, wenn sie nicht mehr benötigt werden. Die Archivierung einer Teilnehmerliste ist nützlich, wenn ein Benutzer diese und die ihr zugeordnete(n) Sitzung(en) nicht mehr anzeigen, jedoch an einem bestimmten Speicherort speichern möchte.

In diesem Abschnitt werden die folgenden Themen behandelt:

- ***Eine Teilnehmerliste archivieren***
- ***Eine archivierte Teilnehmerliste wiederherstellen***

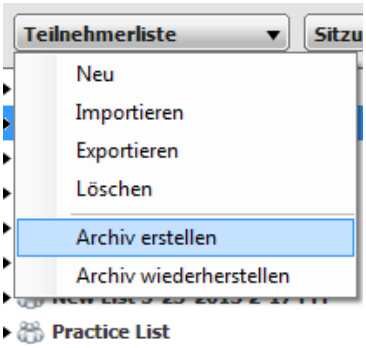
EINE TEILNEHMERLISTE ARCHIVIEREN

Eine archivierte Teilnehmerliste kann an einem beliebigen Speicherort wie ein gemeinsam genutztes Netzlaufwerk oder Flashlaufwerk gespeichert werden.

Eine Teilnehmerliste archivieren...

1 Wählen Sie von der Registerkarte **Verwaltung** aus die entsprechende **Teilnehmerliste** aus, klicken Sie auf das **Dropdownmenü der Teilnehmerliste** und wählen Sie **Archiv erstellen** aus.

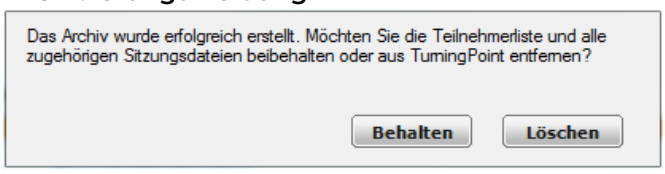
Archiv erstellen



2 Navigieren Sie zum gewünschten Speicherort und klicken Sie auf **Speichern**.

Die Teilnehmerliste wird als TPRX-Datei gespeichert. Es wird die folgende Meldung angezeigt.

Archivierungsmeldung


Das Archiv wurde erfolgreich erstellt. Möchten Sie die Teilnehmerliste und alle zugehörigen Sitzungsdateien beibehalten oder aus TurningPoint entfernen?
Behalten
Löschen

3 Klicken Sie auf **Behalten**, um die Teilnehmerliste weiterhin in der Verwaltungsregisterkarte einzublenden oder klicken Sie auf **Löschen**, um die Teilnehmerliste zu entfernen.

> ***HINWEIS***
> Durch die Beibehaltung der Teilnehmerliste und Sitzungsdateien können diese aktiv bleiben. Dadurch kann das Archiv gegebenenfalls als Dateisicherung zur späteren Wiederherstellung dienen.

EINE ARCHIVIERTE TEILNEHMERLISTE WIEDERHERSTELLEN

Eine archivierte Teilnehmerliste kann durch den Import der TPRX-Datei leicht wiederhergestellt werden.

Eine archivierte Teilnehmerliste wiederherstellen...

1. Wählen Sie in der Registerkarte **Verwaltung** eine **Teilnehmerliste** aus.
2. Klicken Sie auf **Archiv wiederherstellen**.
3. Navigieren Sie zum Speicherort der gespeicherten TPRX-Datei und klicken Sie auf **Öffnen**.
   Die Teilnehmerliste wird in der Verwaltungsregisterkarte angezeigt.

AUSWERTUNGEN

Es gibt sechs Arten an Auswertungen:

- ***Ergebnisse nach Frage***
- ***Ergebnisse nach Teilnehmer***
- ***Ergebnisdetails***
- ***Ergebnisse nach demografischen Daten***
- ***Vergleichsergebnisse***
- ***Auswertung Sitzungsprotokoll***

Die einzelnen Auswertungen können durch Auswahl der Datenoptionen auf der rechten Seite des Auswertungsfensters angepasst werden.

AUSWERTUNGEN ERZEUGEN

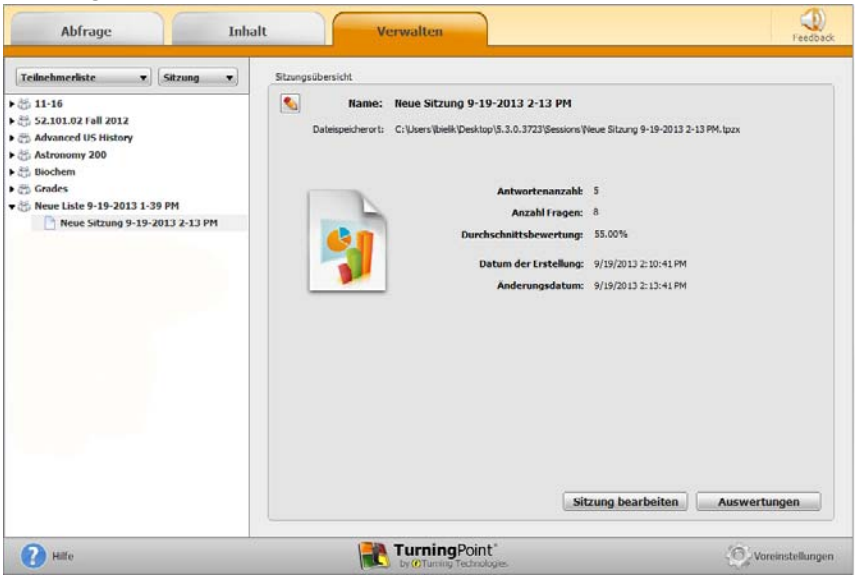
Es gibt sechs Arten an Sitzungsauswertungen (Ergebnisse nach Fragen, Ergebnisse nach Teilnehmer, ausführliche Ergebnisse, Ergebnisse nach demografischen Daten, vergleichende Ergebnisse und Auswertung des Sitzungsprotokolls). Die einzelnen Auswertungen können durch Auswahl der Datenoptionen auf der rechten Seite des Auswertungsfensters angepasst werden.

Auswertungen erzeugen...

1 Wählen Sie im linken Bereich auf der Verwaltungsregisterkarte eine **Sitzung** aus.

Es wird der Bildschirm für die Sitzungsübersicht angezeigt.

Sitzungsübersicht

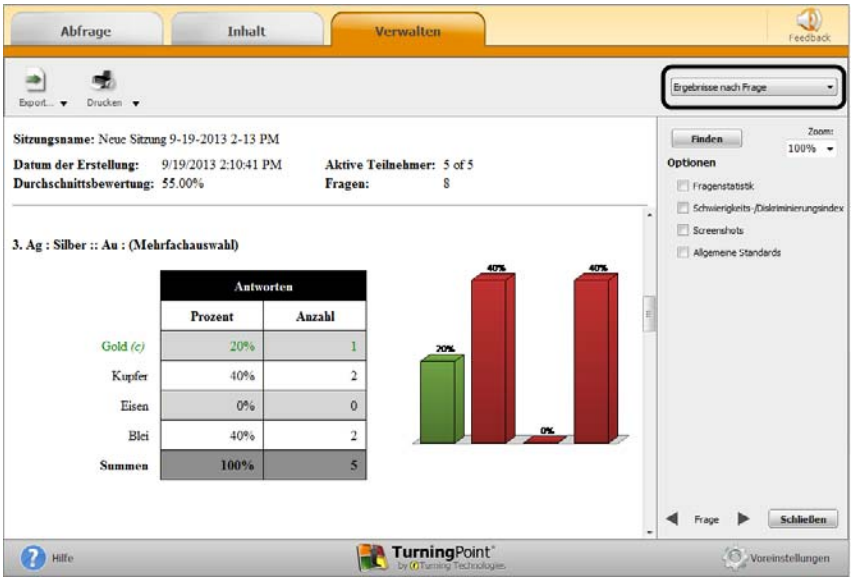


2 Klicken Sie unten im Bildschirm für die Sitzungsübersicht auf **Auswertungen**.

> ***TIPP***
> Das Fenster für die Auswertungsübersicht wird gleichfalls durch Doppelklicken auf den Namen der Sitzung geöffnet.

3 Wählen Sie im Dropdownmenü in der oberen rechten Ecke den **Auswertungstyp** aus.

Auswertungstyp auswählen



- Die Sitzungsüberschrift der Auswertung wird in allen Auswertungen angezeigt. Die Überschrift enthält den Sitzungsnamen, das Datum der Erstellung, die Anzahl der aktiven Teilnehmer, die durchschnittliche Punktzahl und die Anzahl der Fragen.

> ***HINWEIS***
> Die Berechnung der durchschnittlichen Punktzahl erfolgt durch Bildung der Summe der Punkte der einzelnen aktiven Teilnehmer und durch deren Division durch die Anzahl der aktiven Teilnehmer.

Weitere Schritte
Weitere Informationen zu den verfügbaren Auswertungstypen finden Sie unter ***Auswertungen***.

EINE AUSWERTUNG EXPORTIEREN

Auswertungen können als CSV-, Excel- oder HTML-Datei exportiert werden.

> ***HINWEIS***
> Es muss Java installiert sein, um eine Auswertung als CSV- oder Excel-Datei zu exportieren.

Eine Auswertung exportieren...

1 Klicken Sie im Fenster Auswertungen auf **Exportieren** und wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:

- **CSV** - CSV-Dateien sind einfache Nur-Text-Dateien, die mit verschiedenen Programmen geöffnet werden können.
- **Excel** - Speichert die Datei als Microsoft-Excel-Datei mit nativen Excel-Diagrammen zur manuellen Bearbeitung.
- **HTML** - HTML-Dateien können mit einem Internetbrowser geöffnet werden.

2 **Benennen** Sie die Datei und klicken Sie auf **Speichern**.

EINE PDF-AUSWERTUNG SPEICHERN UND DRUCKEN

TurningPoint ermöglicht dem Benutzer, die Auswertungen in Papierform auszudrucken. Die Auswertungen werden als PDF-Dateien gedruckt.

Eine Auswertung ausdrucken...

1 Klicken Sie im Fenster Auswertungen auf **Drucken** und wählen Sie **Drucken** aus.

> ***TIPP***
> Klicken Sie auf **Drucken** und wählen Sie **Vorschau** aus, um die Auswertung vor dem Drucken oder Speichern als PDF-Datei anzuzeigen.

2 Nehmen Sie erforderliche Anpassungen im Fenster Drucken vor.

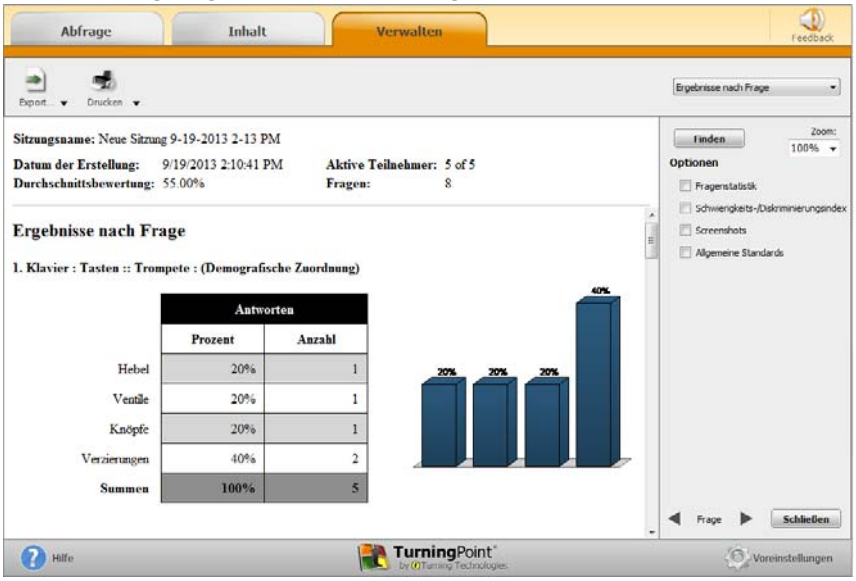
3 Klicken Sie auf **Drucken**.

Ergebnisse nach Frage

Die Standardauswertung Ergebnisse nach Frage zeigt die folgenden Elemente an:

- Fragetext
- Fragentyp
- Antwortmöglichkeiten
- Antworten (Prozentsatz und Anzahl)
- Diagramm

Auswertung Ergebnisse nach Frage



Durch Aktivieren der Kontrollkästchen im rechten Bereich werden die Angaben der Auswertung angepasst. Die Auswahl wird zur zukünftigen Verwendung gemerkt.

- Fragenstatistik - Fügt in der Auswertung unter jeder Frage eine Tabelle ein, in der Mittelwert, Median, Varianz und Standardabweichung für jede Frage angezeigt werden.
- Index Schwierigkeitsgrad und Diskriminierung - Zeigt den Index Schwierigkeitsgrad/Diskriminierung auf der Grundlage pro Frage an.

  Der **Index Schwierigkeitsgrad**[1] Ist ein Maß dafür, wie schwierig es war, die Frage richtig zu beantworten. Der Index zeigt auf der Grundlage der gesamten Gruppe der aktiven Teilnehmer den prozentualen Anteil der Teilnehmer an, die die Frage richtig beantwortet haben. Die Index Schwierigkeitsgrad wird mit der folgenden Formel berechnet: **D = c / n**

  - D = Index Schwierigkeitsgrad
  - c = Anzahl der Teilnehmer, die die Frage richtig beantwortet haben.
  - n = Gesamtanzahl der aktiven Teilnehmer

  Der **Diskriminierungsindex**[2] Der Diskriminierungsindex für eine bestimmte Frage basiert auf dem zweireihigen Korrelationskoeffizienten der Punkte, der die Korrelation zwischen der richtigen Antwort auf eine Frage und der Testgesamtpunkte der aktiven Teilnehmer misst.

1. Kenneth D. Hopkins, Educational and Psychological Measurement and Evaluation, 8. Ausgabe (Needham Heights, MA: Allyn und Bacon, 1998), 256 - 260.

Zur Berechnung dieser Statistikdaten müssen Sie zunächst die folgenden Schritte ausführen:

- Gesamtzahl der Teilnehmer, die die Frage richtig beantwortet haben.
- Gesamtzahl der Teilnehmer, die die Frage falsch beantwortet haben.

  Ein Teilnehmer, der nicht auf die Frage geantwortet hat, gilt als Teilnehmer, der falsch geantwortet hat.
- Durchschnittliche Gesamtpunkte der Gruppe der Teilnehmer, die die Frage richtig beantwortet haben.*
- Durchschnittliche Gesamtpunkte der Gruppe der Teilnehmer, die die Frage falsch beantwortet haben.*
- Durchschnittliche Gesamtpunkte aller aktiven Teilnehmer*
- Standardabweichung

$$\text{standard deviation } (\sigma) = \sqrt{\left(\Sigma\left((x - \mu)^2\right) / n\right)}$$

- x = Punkte eines Teilnehmers
- μ = Durchschnittliche Gesamtpunkte
- n = Gesamtanzahl der Teilnehmer

Der Diskriminierungsindex kann anschließend mit der folgenden Formel berechnet werden:

$$\text{discrimination index} = ((Mp-Mq) / \sigma) * \sqrt{((Np*Nq)/((Np+Nq) * (Np+Nq-1))}$$

- Mp = Durchschnittliche Gesamtpunkte der Gruppe der Teilnehmer, die die Frage richtig beantwortet haben.*
- Mq = Durchschnittliche Gesamtpunkte der Gruppe der Teilnehmer, die die Frage falsch beantwortet haben.*
- Np = Gesamtzahl der Teilnehmer, die die Frage richtig beantwortet haben.
- Nq = Gesamtzahl der Teilnehmer, die die Frage falsch beantwortet haben.
- σ = Standardabweichung der Punkte für den gesamten Satz
- Screenshots - Zeigt mit jeder Frage den Screenshot an.

> ***HINWEIS***
> Es muss Screenshots aufnehmen in den Anywhere-Einstellungen aktiviert werden.

- Gesamtstandards - Zeigt den Prozentsatz für das insgesamte Verstehen für jeden Standard an.

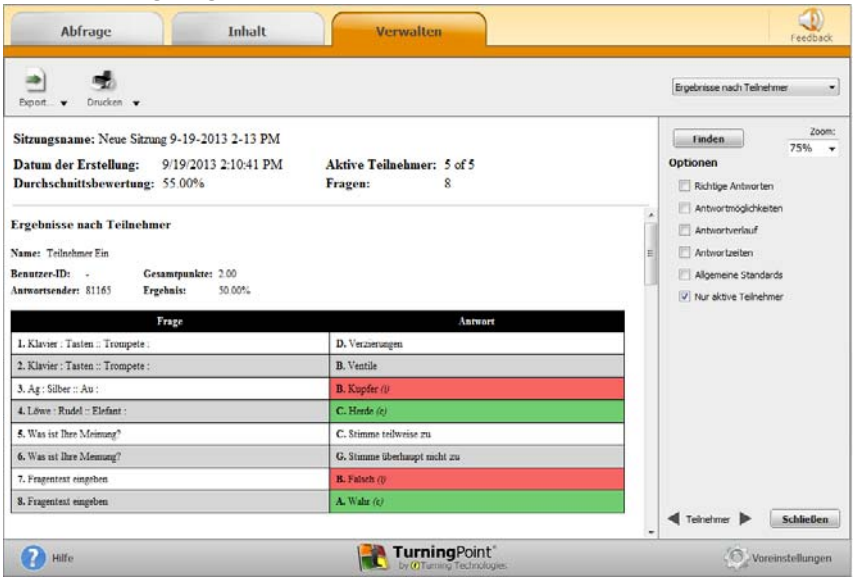
2. Hopkins, 256 - 260.

Ergebnisse nach Teilnehmer

Die Standardauswertung Ergebnisse nach Teilnehmer zeigt die folgenden Elemente an:

- Teilnehmerdaten
  - Durch das Drucken dieser Auswertung wird ein Seitenumbruch zwischen den einzelnen Teilnehmern erzeugt.
- Fragetext
- Teilnehmerantwort

Auswertung Ergebnisse nach Teilnehmer



Durch Aktivieren der Kontrollkästchen im rechten Bereich werden die Angaben der Auswertung angepasst.

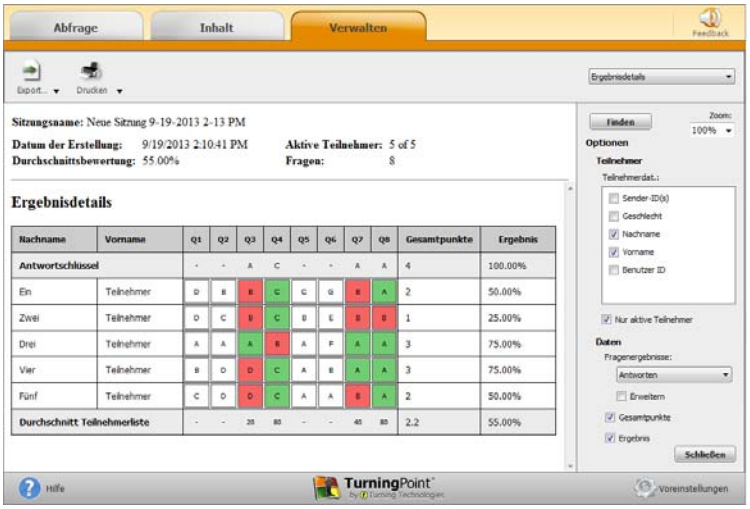
- Richtige Antworten - Zeigt für jede Frage die richtigen Antworten an.
- Antwortmöglichkeiten - Zeigt alle möglichen Antworten auf jede Frage an.
- Antwortverlauf - Zeigt für jede Frage jede vom Teilnehmer gesendete Antwort einschließlich der ungültigen Antworten an.
- Antwortzeiten - Zeigt die Länge der benötigten Zeit (in Sekunden) mit der (den) endgültigen Antwort(en) an. In zusammengeführten Sitzungen werden die Antwortzeiten nicht angezeigt.
- Gesamtstandards - Zeigt den Prozentsatz für das insgesamte Verstehen für jeden Standard an.
- Nur aktive Teilnehmer - Zeigt die Ergebnisse der Teilnehmer an, die mindestens eine Frage in der Sitzung beantwortet haben. Teilnehmer, die Feedback oder ungültig gesendet haben, werden ebenfalls angezeigt.

Ergebnisdetails

Die standardmäßige ausführliche Ergebnisauswertung zeigt die folgenden Elemente an:

- Teilnehmerdaten
- Teilnehmerantwort
- Vom Teilnehmer erzielte Punkte
- Punkte (Gesamtprozente)
- Durchschnitt der Teilnehmerliste (Punkte und Prozentsatz)
- Antwortschlüssel
- Durchschnitt Teilnehmerliste

Ausführliche Ergebnisauswertung



Nachname	Vorname	Q1	Q2	Q3	Q4	Q5	Q6	Q7	Q8	Gesamtpunkte	Ergebnis
Antwortschlüssel		-	-	A	C	-	-	A	A	4	100.00%
Ein	Teilnehmer	D	B	B	C	C	C	B	A	2	50.00%
Zwei	Teilnehmer	D	C	B	C	B	E	B	B	1	25.00%
Drei	Teilnehmer	A	A	A	B	A	F	A	A	3	75.00%
Vier	Teilnehmer	B	D	D	C	A	B	A	A	3	75.00%
Fünf	Teilnehmer	C	D	D	C	A	A	B	A	2	50.00%
Durchschnitt Teilnehmerliste		-	-	25	80	-	-	40	80	2.2	55.00%

Durch Aktivieren der Kontrollkästchen im rechten Bereich werden die Angaben der Auswertung angepasst.

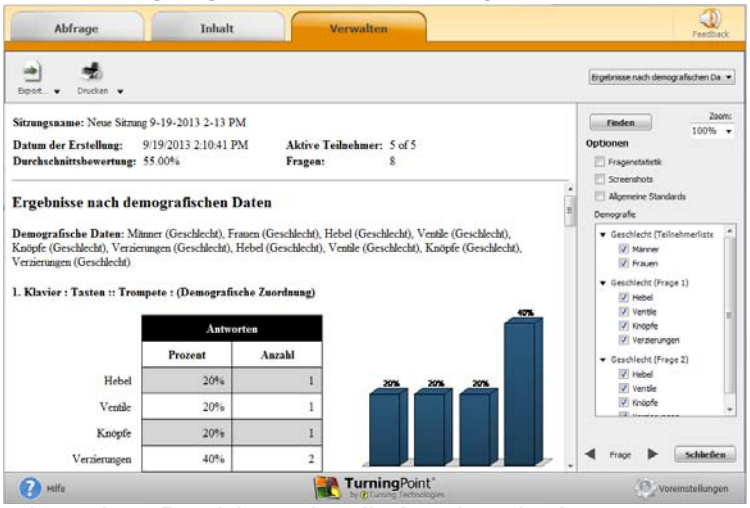
- Teilnehmer - Wählen Sie die Art der anzuzeigenden Teilnehmerinformationen aus.
- Nur aktive Teilnehmer - Zeigt die Ergebnisse der Teilnehmer an, die mindestens eine Frage in der Sitzung beantwortet haben. Teilnehmer, die Feedback oder ungültig gesendet haben, werden ebenfalls angezeigt.
- Fragenergebnisse - Antwort zeigt die Fragen-/Antwortspalten und die Antwortschlüsselzeile an. Bewertung zeigt die Fragen-/Antwortspalten und die Zeile der Maximalpunkte an.
- Erweitern - Erweitert die Fragen-/Antwortspalten zur Anzeige von Werten mit mehr als drei Zeichen.
- Gesamtpunkte - Zeigt die Gesamtpunktespalte an.
- Ergebnis - Zeigt die Bewertungsspalte an.

Ergebnisse nach demografischen Daten

Die Standardauswertung der Ergebnisse nach demografischen Daten filtert die folgenden Elemente entsprechend der Auswahl der demografischen Daten:

- Fragetext
- Fragentyp
- Antwortmöglichkeiten
- Antworten (Prozentsatz und Anzahl)
- Diagramm

Auswertung Ergebnisse nach demografischen Daten



Durch Aktivieren der Kontrollkästchen im rechten Bereich werden die Angaben der Auswertung angepasst.

- Fragenstatistik - Fügt in der Auswertung unter jeder Frage eine Tabelle ein, in der Mittelwert, Median, Varianz und Standardabweichung für jede Frage angezeigt werden.
- Screenshots - Zeigt mit jeder Frage den Screenshot an.

> ***HINWEIS***
> Es muss **Screenshots aufnehmen** in den Anywhere-Einstellungen aktiviert werden.

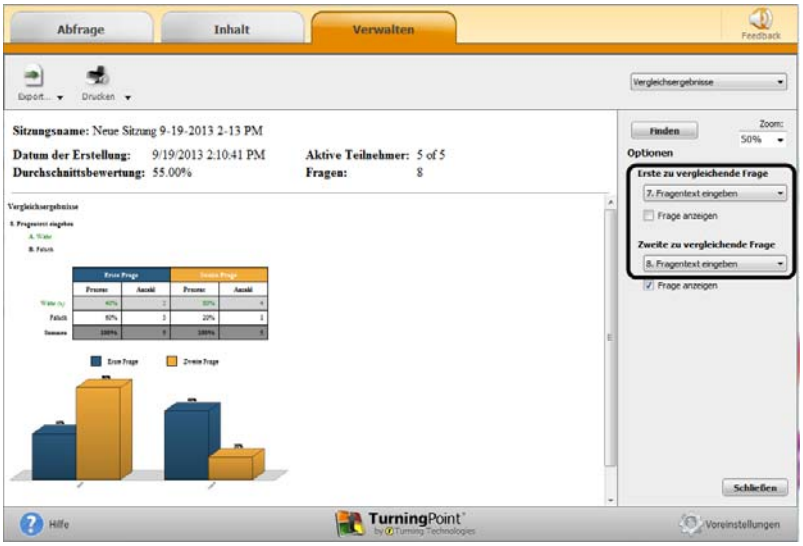
- Allgemeine Standards - Zeigt den Prozentsatz für das insgesamte Verstehen für jeden Standard an.
- Demografische Daten - Aktivieren Sie ein Kontrollkästchen neben den anzuzeigenden demografischen Daten.

> ***HINWEIS***
> Es werden die von einer Folie oder Teilnehmerliste aus zugewiesenen demografischen Daten angezeigt. Wenn eine Folie zum 'In Teilnehmerliste speichern' ausgewählt wurde und in der Sitzung vorhanden ist, wird sie zweimal angezeigt.

Vergleichsergebnisse

Mit der Auswertung der Vergleichsergebnisse kann der Benutzer zwei Fragen aus der Sitzung auswählen und diese nebeneinander vergleichen.

Auswertung Vergleichsergebnisse



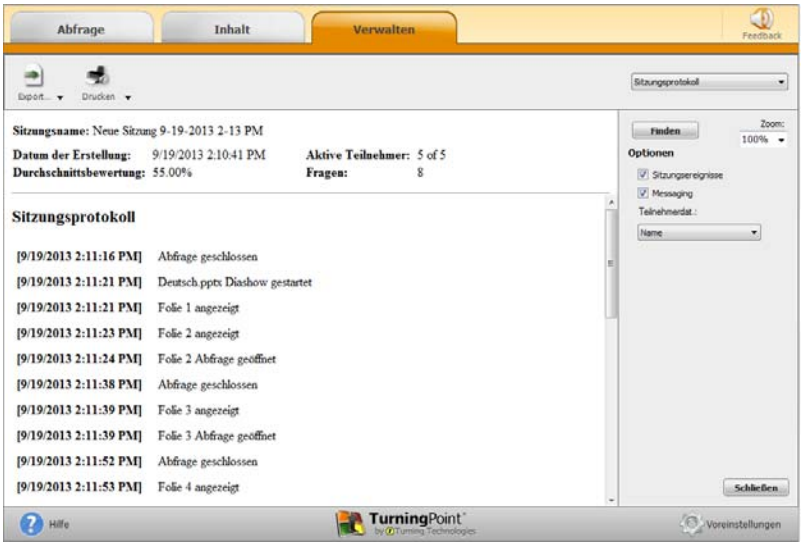
Wählen Sie aus den Dropdownmenüs im rechten Bereich die Fragen aus, die verglichen werden soll.

Aktivieren Sie die Kontrollkästchen Frage anzeigen, um den Fragentext jeder Auswahl anzuzeigen.

Auswertung Sitzungsprotokoll

Die Auswertung Sitzungsprotokoll zeigt ein Protokoll der Sitzungsereignisse und/oder -nachrichten in chronologischer Reihenfolge an.

Auswertung Sitzungsprotokoll



Durch Aktivieren der Kontrollkästchen im rechten Bereich werden die Angaben der Auswertung angepasst.

- Sitzungsereignisse - Zeigt Sitzungsereignisse aus der Auswertung an.
- Messaging - Zeigt alle Instanzen der Nachrichtenereignisse aus der Auswertung an.
- Teilnehmerdaten - Wählen Sie die Art der anzuzeigenden Teilnehmerinformationen aus.

KONTAKT

Wenn Sie Fragen oder Anliegen haben, stehen Ihnen zusätzliche Ressourcen online zur Verfügung oder indem Sie einen Vertreter von Turning Technologies anrufen.

Online-Hilfe

Turning Technologies bietet Online-Hilfe auf seiner Website an: **www.turningtechnologies.com**.

Gehen Sie auf der Website zur Registerkarte Support, um weitergehende Informationen über die Verwendung von TurningPoint wie Anleitungen und Handbücher, Online-Lernprogramme und Produktschulungen abzurufen.

Kunden-Support

Die Kundendienstabteilung von Turning Technologies bietet erstklassigen technischen Support, der seinesgleichen sucht.

Technischer Support ist von Montag bis Freitag, 7:00 Uhr - 21:00 Uhr EST, verfügbar.

Um Ihnen den Kontakt zu erleichtern, bieten wir verschiedene Kommunikationsmethoden für den technischen Support an. In den aneinander angrenzenden Vereinigte Staaten erreichen Sie den Kundendienst gebührenfrei unter der Telefonnummer 1.866.746.3015.

Rufen Sie bei Anrufen von außerhalb der Vereinigten Staaten bitte unter der folgenden Telefonnummer an: +1.330.746.3015.

Der Kundendienst ist unter der folgenden Adresse gleichfalls per E-Mail erreichbar: support@turningtechnologies.com. Bitte beachten Sie, dass die Antwort bei einer Kontaktaufnahme per E-Mail bis zu zwei Werktage in Anspruch nehmen kann.

Postanschrift:

Turning Technologies
255 West Federal Street
Youngstown, Ohio 44503

GLOSSAR

Im Folgenden finden Sie eine Liste der in TurningPoint häufig verwendeten Begriffe.

A

Abfrage im Selbststudium

Die Abfrageumgebung, die den Teilnehmern ermöglicht, eine Abfragesitzung in ihrem eigenen Tempo zu durchlaufen. Fragenlisten/Tests werden in der Regel gedruckt und verteilt, wenn die Teilnehmer die Fragen mit ihrer XR- oder NXT-ResponseCard beantworten.

Aktive Teilnehmer

Teilnehmer, die in der Sitzung auf mindestens eine Frage geantwortet haben; gesendetes Feedback und/oder gesendete ungültige Antworten gilt bzw. gelten als aktive Teilnehmer.

Aktualisieren

Mit der Aktualisierungsoption in der Registerkarte Inhalt kann der Benutzer die Anzeige von Inhalten aktualisieren, wenn Änderungen an den Inhaltsordnern außerhalb von TurningPoint auf dem lokalen Computer vorgenommen wurden. Weitere Informationen finden Sie unter ***Ordnerinhalt aktualisieren*** auf Seite 26.

Animierte Diagramme

Ein animiertes Diagramm ist ein Flashobjekt, das in der Diashow im Vollbildmodus angezeigt wird.

Anonyme Fragen

Eine als anonym gekennzeichnete Frage verfolgt die Teilnehmerlistendaten bei der Abfrage nicht nach.

Anonym (Teilnehmerliste)

Eine anonyme Teilnehmerliste ermöglicht die Abfrage der Antworten ohne die Antworten Antwortsendern zuzuordnen.

Ansicht Nicht zugewiesene Sitzungen

Ein nicht zugewiesener Sender kann im Ergebnismanager auch über nicht zugewiesene Sitzungen verfügen. Einzeln ausgewählte Sitzungen können einem Teilnehmer in diesem Fall pro Sitzung zugewiesen werden.

Antwortgewichtungen

Bei priorisierten Fragen bezeichnet die Antwortgewichtung die Anzahl an Stimmen, die die erste, zweite, dritte usw. Antwort der einzelnen Teilnehmer erhalten kann. Eine Antwortgewichtung von 10 für eine erste Auswahl (Antwort) entspricht 10 Stimmen für die erste Auswahl (Antwort) der einzelnen Teilnehmer.

Antwortschlüssel

Diese Einstellung befindet sich im Fragenlisteneditor und druckt die ausgewählten Überschriftsinformationen des Tests sowie die Fragen und richtigen Antworten aus.

Antwortverlauf

Eine Option der Auswertung der Ergebnisse nach Teilnehmer, die die letzten 10 Antworten eines Teilnehmers auf eine bestimmte Frage anzeigt.

Antwortverteilung

In den Abfrageumgebungen von PowerPoint und Anywhere zeigt ein Antwortengitter an, welche Teilnehmer auf eine Frage geantwortet haben oder nicht.

Antwortzeiten

In der Auswertung der Ergebnisse nach Teilnehmer zeigt die Antwortzeit die Anzahl der Sekunden an, die die einzelnen Teilnehmer benötigten, um auf eine Frage mit ihrer endgültigen gültigen Antwort zu antworten.

Anywhere-Abfrage

Die Abfrageumgebung, mit der unabhängig von anderen Anwendungen abgefragt werden kann. Eine interaktive, unverankerte Symbolleiste zeigt die Abfrage mit oder ohne Fragenliste oberhalb beliebiger Anwendungen an. Weitere Informationen finden Sie unter ***Anywhere-Abfrage***.

Anywhere-Abfrageleiste

Die Anywhere-Abfrageleiste bietet Zugriff auf verschiedene Funktionen, die beim Abfragen in der Umgebung der Anywhere-Abfrage verwendet werden können. Weitere Informationen finden Sie unter ***Über die Anywhere-Abfrageleiste*** auf Seite 151.

Auswertungen

Es gibt sechs Arten an Sitzungsauswertungen (Ergebnisse nach Fragen, Ergebnisse nach Teilnehmer, ausführliche Ergebnisse, Ergebnisse nach demografischen Daten, vergleichende Ergebnisse und Auswertung des Sitzungsprotokolls). Die einzelnen Auswertungen können durch Auswahl der Datenoptionen auf der rechten Seite des Auswertungsfensters angepasst werden. Weitere Informationen finden Sie unter ***Auswertungen***.

Aufzählungsformat

Legt die Art der anzuzeigenden Antwortaufzählungszeichen fest. Verfügbare Optionen: Alphabetische Großbuchstaben [A, B, C, D], alphabetische Kleinbuchstaben [a, b, c, d], numerische Zeichen ab 1 [1, 2, 3, 4] oder numerische Zeichen ab 0 [0, 1, 2, 3].

Auto (Teilnehmerliste)

Eine Teilnehmerlistenoption, mit der Antworten abgefragt sowie die Antworten mit Sender-ID und vom Antwortsender gesendete Informationen nachverfolgt werden können.

B

Bei Wettbewerben verwenden

Dieses Kontrollkästchen befindet sich im Abschnitt Demografische Optionen im Fragenlisteneditor. Mit Bei Wettbewerben verwenden können demografische Daten auch als Teams in Wettbewerben verwendet werden.

Benutzer-ID

Eine Benutzer-ID ist eine eindeutige Kennung für einen Teilnehmer. Hierbei handelt es sich nicht um ein erforderliches Feld in der Teilnehmerliste, wenn sie jedoch in einer Teilnehmerliste vorhanden ist und von einem Sender gesendet wird, kann sie verwendet werden, um einen nicht zugewiesenen Sender für diese Sitzung dem entsprechenden Teilnehmer zuzuordnen.

Bereich Folieneinstellungen

Der Bereich Folieneinstellungen ist ein verschiebbarer, unverankerter Bereich in der PowerPoint-Abfrageumgebung, der angezeigt wird, wenn eine TurningPoint-Folie ausgewählt wird. Er bietet die Möglichkeit, die Folienoptionen benutzerdefiniert anzupassen.

Bewertung Alle oder Keine

Eine Option für Mehrfachantworten und Zuordnungsfragen; wenn diese Option aktiviert ist, muss ein Teilnehmer auf eine Frage mit mehr als einer richtigen Antwort richtig geantwortet haben, um den vollen Punktwert zu erzielen.

D

Demografisch

Nach bestimmten demografischen Kriterien unterteilte Gruppenteilnehmer, z. B. männlich oder weiblich. Demografische Daten können in einer Teilnehmerliste oder von einer Abfragefrage aus zugewiesen werden.

Demografischer Vergleich

In der PowerPoint-Abfrageumgebung zeigt die Folie für den demografischen Vergleich die Antworten auf der Grundlage der angegebenen demografischen Daten an.

Demografische Gruppierung

Die demografische Gruppierung ist die allgemeine Kategorisierung einer demografischen Gruppe. Beispiel: Die demografische Gruppierung 'Geschlecht' gruppiert nach den demografischen Daten 'männlich' und 'weiblich'.

Diagrammfenster

Das Diagrammfenster zeigt die Teilnehmerergebnisse in der Umgebung der Anywhere-Abfrage an. Das Fenster kann verschoben, in der Größe verändert, erweitert und reduziert werden. In Abhängigkeit vom aktuellen Fragentyp sind einige Schaltflächen gegebenenfalls nicht sichtbar oder können nicht verwendet werden.

Duplikat (Fragenliste und Teilnehmerliste)

Eine Option im Fragenlisten- und Teilnehmerlisteneditor, die die aktuelle Fragenliste oder Teilnehmerliste als neue Liste anzeigt, um das Erstellen mehrerer Listen mit den gleichen Daten oder im gleichen Format zu vereinfachen.

Duplikate zulassen

Mit Duplikate zulassen können die Teilnehmer mehr als einmal mit der gleichen Antwortauswahl antworten.

E

Echtzeitregistrierungstool

Das Echtzeitregistrierungstool ist sowohl in der PowerPoint- als auch Anywhere-Abfrage verfügbar und bietet eine schnelle und einfache Möglichkeit zur Verwendung einer Teilnehmerliste für ein kleineres Publikum (im Idealfall mit weniger als 50 Teilnehmern). Es ermöglicht den Teilnehmern, mit ihrem Sender zu antworten, wobei der Sender für die Dauer der Sitzung vorübergehend deren Namen zugewiesen wird. Zuweisungen können im Ergebnismanager dauerhaft gespeichert werden. Weitere Informationen finden Sie unter ***Das Echtzeitregistrierungstool verwenden*** auf Seite 138oder ***Das Echtzeitregistrierungstool verwenden*** auf Seite 158.

Eingabeaufforderung

Ein Objekt, das einer PowerPoint-Abfragefolie hinzugefügt werden kann und die Teilnehmer darauf hinweist, dass die aktuelle Folie eine Abfragefolie ist.

Einstellungen

TurningPoint verfügt über verschiedene Einstellungen, die das Verhalten der Software und die einzelnen Abfrageumgebungen steuern. Weitere Informationen finden Sie unter ***Einstellungen***.

Empfänger

Ein USB-Sender, der RF- (Radiofrequenz) oder IR-Signale (Infrarot) von Antwortsendern empfängt und an TurningPoint übermittelt. Bei allen ResponseCards und PresenterCards ist für die Benutzung ein Empfänger erforderlich.

Entfernte Teilnehmer

Teilnehmer mit ihnen zugeordneten Sitzungsdaten, die jedoch aus einer Teilnehmerliste entfernt wurden, gelten als entfernte Teilnehmer.

Ergebnismanager

Eine Kompilierung aller einer einzelnen Teilnehmerliste zugeordneten Sitzungen. Kumulative Ergebnisse aus mehreren Sitzungen und weitere Werkzeuge sind im Ergebnismanager gleichfalls verfügbar. Weitere Informationen finden Sie unter ***Ergebnismanager***.

Erwarteter Dateispeicherort

Das ist der Speicherort, den TurningPoint zum Finden der ausgewählten Sitzung erwartet. Wenn die Sitzung an diesem Speicherort nicht gefunden wurde, wird eine Schaltfläche 'Suchen' angezeigt, um die Umleitung zum Speicherort der Sitzung zu ermöglichen.

Erweiterte Bewertung

Eine Option für Fragen mit Mehrfachauswahl und Zuordnungsfragen, bei denen die Werte für jede Antwort einzeln festgelegt werden können. Diese Einstellung ist nicht gültig, wenn die Bewertung Alle oder Keine aktiviert ist.

Exportübersicht

Die Exportübersicht ist eine Option im Ergebnismanager, mit der die Teilnehmerlistenübersicht in eine CSV-Datei exportiert werden kann.

F

Folie der am schnellsten antwortenden Teilnehmer

Die Folie der am schnellsten antwortenden Teilnehmer zeigt die einzelnen Teilnehmer an, die auf die aktuellste Frage richtig und am schnellsten geantwortet haben. Diese Funktion erfordert eine richtige Antwort oder einen Punktwert.

Folien zurücksetzen

Eine PowerPoint-Abfragefunktion, mit der die ausgewählten Folien unter Beibehaltung der Sitzungsdaten zurückgesetzt werden können.

Fragenliste

Eine Fragenliste ist eine Liste mit Fragen, die von der Registerkarte Inhalt aus erstellt wird. Eine Fragenliste kann verwendet werden, um Fragen in der Anywhere-Abfrage und der Abfrage im Selbststudium abzufragen oder um Folien in der PowerPoint-Abfrage zu erstellen.

Fragenlistenübersicht

Die Fragenlistenübersicht zeigt Angaben zur Liste sowie eine Inhaltsvorschau an.

Freitext

Fragentyp, der offene Antworten zulässt. Freitextantworten werden von TurningPoint nicht bewertet. Nur XR-, NXT- und ResponseWare-Sender können auf Freitextfragen antworten.

G

Großschreibung erzwingen

Eine Option, mit der die Teilnehmer auf Kurzfragen mit der richtigen Zeichensetzung antworten müssen.

Gruppenoptionen

'Gruppenoptionen' steht für die einzelnen demografischen Bezeichnungen zur Zuweisung von Gruppen; 'männlich' und 'weiblich' z. B. sind Gruppenoptionen, die der demografischen Gruppe 'Geschlecht' zugewiesen werden.

I

In Bild konvertieren

In der PowerPoint-Abfrageumgebung können textbasierte Antwortoptionen in Bilder konvertiert werden, wenn visuelle Hilfsmittel für das Publikum hilfreich sind. Weitere Informationen finden Sie unter ***In Bild konvertieren*** auf Seite 130.

Indikator für richtige Antworten

Mit dem Indikator für richtige Antworten können die Teilnehmer die richtige(n) Antwort(en) sehen, nachdem die Abfrage geschlossen wurde.

Inhalt

Der Inhalt besteht aus den Fragenlisten und PowerPoint-Präsentationen, die erstellt, bearbeitet und unter der Registerkarte Inhalte in Ordnern organisiert werden können. Weitere Informationen finden Sie unter ***Inhalt***.

Integration

Integrationen ermöglichen die gemeinsame Nutzung von Daten im Online-Registrierungstool von Turning Technologies oder in Lernmanagementsystemen (LMS) und in TurningPoint. Weitere Informationen finden Sie unter ***Integrationen*** auf Seite 203.

IR

IR ist die Abkürzung für Infrarot. Dies bezieht sich auf alle IR-Empfänger und IR-Antwortsender von Turning Technologies.

K

Kein Wert

Wenn eine Antwortauswahl weder richtig noch falsch ist, gilt die Antwort als Antwort ohne Wert.

Kurzantworten

Fragentyp, der von den Teilnehmern mit einer Kurztextantwort beantwortet werden muss. Nur Teilnehmer, die eine ResponseCard XR oder NXT oder ResponseWare verwenden, können eine Kurzantwortfrage beantworten.

L

Leistungspunkte

Leistungspunkte werden einem Teilnehmer im Ergebnismanager für die Leistung in einer bestimmten Sitzung zugewiesen. Weitere Informationen finden Sie unter ***Leistungspunkte für eine Sitzung einrichten*** auf Seite 185.

Leistungsskala

Eine Skala, die eingerichtet wird, um einen Text- oder numerischen Wert anzuzeigen, der der Leistung eines Teilnehmers über alle Sitzungen hinweg entspricht.

Liveabfrage

Die PowerPoint-Abfrage bietet die Möglichkeit, die Präsentation mit Live-Teilnehmerantworten oder simulierten Computerantworten abzufragen. Standardmäßig ist die Live-Abfrage ausgewählt.

M

Mehrfachantworten

Mit Mehrfachantworten können die Teilnehmer mehr als eine Antwort auf eine Frage mit Mehrfachauswahl senden.

Mehrfachauswahl

Fragentyp, der mehrere Antworten ermöglicht, aus denen vom Teilnehmer die richtige(n) Antwort(en) ausgewählt werden kann (können).

Mögliche Gesamtpunkte

Im Ergebnismanager wird in dieser Spalte die für jeden Teilnehmer über alle Sitzungen hinweg mögliche Gesamtzahl der Punkte (Leistung plus Teilnahme) angezeigt.

N

Nachrichten

Die Teilnehmer können mit der Funktion Mitteilung an den Leiter auf der ResponseCard NXT oder während einer Sitzung über die Anwendung ResponseWare Feedback/Nachrichten an den Presenter senden. Weitere Informationen finden Sie unter ***Nachrichten*** auf Seite 144, ***Nachrichten*** auf Seite 159 oder ***Liveergebnismonitor anzeigen*** auf Seite 166.

Nicht zugewiesene Sender

Im Ergebnismanager befinden sich die Sender, die einem Teilnehmer nicht dauerhaft zugewiesen sind, als nicht zugewiesene Sender unter der Teilnehmerliste. Diese Sender können einem Teilnehmer jederzeit zugeordnet werden.

Numerische Antworten

Auf eine numerische Antwortfrage müssen die Teilnehmer mit einem numerischen Wert antworten. Nur Teilnehmer, die eine ResponseCard XR oder ResponseCard NXT oder ResponseWare verwenden, können eine numerische Antwortfrage beantworten.

NXT

Eine ResponseCard, mit der alle Funktionen der IR- und RF-ResponseCard zur Verfügung stehen und darüber hinaus numerische Antworten, Kurzantworten und Freitextantworten sowie Nachrichten und die Abfrage im Selbststudium geboten werden.

P

PowerPoint-Abfrage

Die PowerPoint-Abfrageumgebung ermöglicht die Abfrage als integrierter Bestandteil einer PowerPoint-Präsentation. Die Folien werden in einer erstellt, die in PowerPoint eingebettet ist. Weitere Informationen finden Sie unter ***PowerPoint-Abfrage***.

PowerPoint -Abfrageleiste

Die PowerPoint-Abfrageleiste wird automatisch eingeblendet, wenn während der Diashow eine Abfragefolie angezeigt wird. Die Abfrageleiste ist eine Symbolleiste mit Schaltflächen für Abfrage, Überwachung, Antwortanzeige und andere Abfragewerkzeuge während der Diashow. Weitere Informationen finden Sie unter ***PowerPoint-Abfrageleiste*** auf Seite 141.

Präsentationsfenster

Dieses Fenster zeigt den aktuell abgefragten Fragen- und Antworttext in der Anywhere-Umgebung an.

PresenterCard

Ein RF-Sender (Radiofrequenz), mit dem Live-Abfragepräsentationen über TurningPoint gesteuert werden können.

PresenterWare

PresenterWare ist eine separate Anwendung für mobile Sender, mit der Live-Abfragepräsentationen über TurningPoint gesteuert werden können. PresenterWare ist für Android- und iOS-Sender verfügbar.

Priorisierung

Fragentyp, der den Teilnehmern ermöglicht, mehrere Male abzustimmen, wobei die Elemente nach Antwortgewichtung bewertet werden. Weitere Informationen finden Sie unter ***Priorisierung*** auf Seite 39.

Proxyserver

In Computernetzwerken ist ein Proxyserver ein Server (EDV-System oder Anwendungsprogramm), der als Vermittler für Anfragen von Clients dient, die Ressourcen auf anderen Servern suchen.

Punktwert für Falsch

Der Punktwert für Falsch gibt die Anzahl der Punkte an, die an einen Teilnehmer für die falsche Antwort auf eine Frage vergeben werden.

Punktwert für richtige Antworten

Der Punktwert für Richtig gibt die Anzahl der Punkte an, die an einen Teilnehmer für die richtige Antwort auf eine Frage vergeben werden.

R

Reservierte Sitzungs-ID

Der Presenter erstellt eine eindeutige Sitzungs-ID für ResponseWare. Die reservierte Sitzungs-ID muss auf der folgenden Website vom Konto des Presenters aus eingerichtet werden: **www.rwpoll.com**.

ResponseWare

Eine ResponseCard-Alternative, die von einem internetfähigen Sender aus betrieben wird. ResponseWare bietet die gleiche Funktionalität wie IR- und RF-ResponseCards, darüber hinaus stehen jedoch auch numerische Antworten, Kurzantworten und Freitextantworten sowie Nachrichten zwischen Teilnehmer und Presenter zur Verfügung.

RF

RF ist die Abkürzung für Radiofrequenz. Dies bezieht sich auf alle RF-Empfänger und RF-Antwortsender von Turning Technologies.

S

Schlüsselwort

Wenn diese Option für eine Kurzfrageantwort aktiviert ist, muss eine Teilnehmerantwort dem Schlüsselwort entsprechen, um als richtig gezählt zu werden. Es können mehrere Schlüsselwörter eingerichtet werden.

Screenshot

Das Bild einer Momentaufnahme des Inhalts des Computerbildschirms zum Zeitpunkt, zu dem die Abfrage in der Anywhere-Abfrage geschlossen wird.

Sender-ID

Eine Sender-ID ist der eindeutige und sechs- bis achtstellige hexadezimale Zeichensatz zur Unterscheidung der einzelnen Antwortsender. Bei den ResponseCards befindet sich die Sender-ID auf der Rückseite unter dem Strichcode. In ResponseWare wird die Sender-ID angezeigt, wenn ein Teilnehmer ein Konto erstellt oder sich in ResponseWare einloggt.

Simuliert (Sitzungsmanager)

Sitzungen, die in der PowerPoint-Abfrage mit der simulierten Abfrage durchgeführt werden, werden zur Auswertung und Bearbeitung der Sitzung unter der gleichen Überschrift gruppiert.

Simulierte Abfrage

Die PowerPoint-Abfrage bietet die Möglichkeit, die Präsentation mit simulierten Computerantworten abzufragen. Durch die Auswahl der simulierten Abfrage füllt TurningPoint die Diagramme automatisch mit Antwortdaten.

Sitzung

Eine Sitzung ist die Sammlung von Antwortdaten aus einer Abfragesitzung. Durch das Speichern der Daten wird eine Sitzungsdatei erstellt.

Sitzungsansicht der Teilnehmer

Im Ergebnismanager zeigt die Sitzungsansicht der Teilnehmer die Ansicht und die Optionen für den Sitzungseintrag eines einzelnen Teilnehmers an.

Sitzungsereignisse

Ereignisse, die während einer Sitzung stattfinden und protokolliert werden; Beginn- und Endzeiten einer Abfrage sowie empfangene oder gesendete Nachrichten beispielsweise werden als Sitzungsereignisse bezeichnet. Diese Elemente können auch vom Sitzungsprotokollbericht aus angezeigt werden.

Sitzung ausschließen

Wenn diese Option aktiviert ist, werden die im Ergebnismanager von der Bewertung ausgeschlossenen Sitzungen in den Gesamtprozenten, möglichen Punkten oder erzielten Punkten nicht angeführt.

Sitzung exportieren

Der Sitzungsexport ist eine Option im Ergebnismanager, mit der die Spaltenergebnisse der ausgewählten Sitzung in einem vordefinierten Format in eine CSV-Datei exportiert werden können.

Sitzung extrahieren

Eine Sitzung kann ausgewählt werden und deren Daten können aus dieser Datei extrahiert werden. Die Extrahierungsoptionen umfassen unter anderem die PowerPoint-Präsentation, Screenshots und die Fragenliste der Sitzung.

Sitzung speichern

Eine Option in allen Abfrageumgebungen, die erforderlich ist, wenn gespeicherte Daten ausgewertet oder exportiert werden sollen.

Sitzungs-ID

Ein Code, der in ResponseWare erzeugt und von allen Teilnehmern verwendet wird, um auf die Sitzung zuzugreifen.

Sitzung zurücksetzen

Eine Funktion, mit der die Diagramme auf null Prozent zurückgesetzt und alle Daten gelöscht werden.

Sitzung zusammenführen

Es können mehrere Sitzungsdateien zu einer einzigen Sitzungsdatei zusammengeführt werden. Sitzungen können nach Fragen oder Teilnehmern zusammengeführt werden. Weitere Informationen finden Sie unter ***Sitzungen zusammenführen*** auf Seite 174.

Spielerangliste

In der PowerPoint-Abfrageumgebung zeigt die Spielerangliste eine visuelle Darstellung der Teambewertung an. Ein Bild zur Darstellung der Teams wird im Bereich der Folieneinstellungen ausgewählt. Wenn die Folie erweitert wird, bewegen sich die Bilder im Verhältnis zur Anzahl der erzielten Punkte.

Standards

Ein Satz an Lernvergleichspositionen, der an einzelne Fragen oder Folien angehängt werden kann. Das Niveau zum Erreichen der Standards kann in den Auswertungen angezeigt werden. Weitere Informationen zu Standards finden Sie unter ***Standards*** auf Seite 52.

- Benutzerdefinierte Standards - Standards, die angepasst an spezifische Anforderungen des Benutzers erstellt wurden. Benutzerdefinierte Standards können manuell erstellt oder von einem anderen Speicherort importiert werden.
- Heruntergeladene Standards - Diese Standards stehen über die Software von Turning Technologies, QuestionPoint, zur Verfügung.

Stimmengewichtung

Eine Stimmengewichtung ermöglicht die Anpassung der Stimme eines Teilnehmers auf die entsprechende Gewichtung einer gegebenen Anzahl an Stimmen. Beispiel: Eine Stimmengewichtung von '4' würde vier Stimmen entsprechen.

Stimmungsbarometer

In der PowerPoint-Abfrage kann die Stimmungsbarometerfolie verwendet werden, um die Bewertung der Teilnehmer auf einer Skala von 1 bis 5 für einen bestimmten Zeitraum durchzuführen. Die Folie enthält ein Textfeld und ein Diagramm, in dem die durchschnittliche Antwortzeit bei jedem Abfrageintervall angezeigt wird.

T

Teamrangliste

Die Teamrangliste zeigt die besten Teams in der Rangfolge ihrer Gesamtpunkte an. Die Punkte des Teams sind der Durchschnitt der Punkte der Teilnehmer des Teams.

Team-MVP

In der PowerPoint-Abfrageumgebung zeigt die Team-MVP-Rangliste die am besten bewerteten Teilnehmer für die einzelnen Teams an.

Teilnehmer

Jede Einzelperson, die während einer Sitzung auf Fragen antworten kann.

Teilnahmepunkte

Teilnahmepunkte können delegiert werden, um die Teilnahme im Ergebnismanager nachzuverfolgen. Diese Punkte werden den von jedem Teilnehmer erzielten Sitzungsgesamtpunkten hinzugefügt. Die Teilnahmepunkte können durch Aktivieren der Option in der Übersicht des Ergebnismanagers aus- oder eingeblendet werden.

Teilnehmeransicht

Im Ergebnismanager zeigt die Teilnehmeransicht die Ansicht und die Optionen für einen einzelnen Teilnehmer an.

Teilnehmerliste

Eine Liste der Teilnehmer, von denen erwartet wird, dass sie einer Sitzung beiwohnen. Zur präzisen Nachverfolgung und exakten Auswertung können Informationen über die Teilnehmern eingegeben werden.

Teilnehmermonitor

Der Teilnehmermonitor zeigt Informationen zu den Fragen, zu den Teilnehmern und zu den Angaben der Teilnehmerfragen an. Weitere Informationen finden Sie unter ***Den Teilnehmermonitor verwenden*** auf Seite 143.

Teilnehmerrangliste

Eine Teilnehmerrangliste zeigt die besten Einzelteilnehmer in der Rangfolge ihrer Gesamtpunkte an.

Teilnehmer exportieren

Der Teilnehmerexport ist eine Option im Ergebnismanager, mit der die Daten mehrerer Sitzungen einzelner Teilnehmer in eine CSV- oder PDF-Datei exportiert werden können.

Tools

Das Menü mit zusätzlich verfügbaren Funktionen zur Verbesserung der Präsentation in der PowerPoint-Abfrage wird als Tools bezeichnet. Zu diesen Funktionen gehören unter anderem: In Bild konvertieren, Bewertungsassistent und Vergleichsverknüpfungen.

TurningTalk

Turning Talk ist die auf der folgenden Website verfügbare Beutzercommunity von Turning Technologies: **turningtalk.turningtechnologies.com**. Turning Talk enthält gemeinsam genutzten Inhalt, Foren und QuestionPoint.

U

Übersicht

Im Ergebnismanager zeigt die Übersicht die Angaben und Optionen für die Teilnehmerliste und die Sitzungen an. Diese können durch Klicken auf die Schaltfläche Übersicht oder auf eine der grau schattierten Spalten angezeigt werden.

Übersicht Teilnehmerliste

Diese Informationen werden angezeigt, wenn eine Teilnehmerliste aus der Verwaltungsregisterkarte ausgewählt wird. Die Informationen umfassen unter anderem Angaben zur Liste sowie eine Inhaltsvorschau.

V

Vergleichsergebnisse

Mit der Auswertung der Vergleichsergebnisse kann der Benutzer zwei Fragen aus der Sitzung auswählen und diese nebeneinander vergleichen. Weitere Informationen finden Sie unter ***Vergleichsergebnisse*** auf Seite 215.

Vergleichsposition

Vergleichspositionen können in der Übersicht des Ergebnismanagers für alle Sitzungen eingestellt werden. Ein Teilnehmer, der unter der Vergleichsposition liegt, zeigt den Prozentsatz in rot an; ein Teilnehmer, der die Vergleichsposition erreicht oder übertrifft, zeigt den Prozentsatz in grün an.

Vergleichsverknüpfungen

Vergleichsverknüpfungen können verwendet werden, um die Ergebnisse von zwei verschiedenen Fragen in einem einzigen Diagramm anzuzeigen. Wenn eine Frage zu Beginn der Präsentation und erneut gegen Ende der Präsentation gestellt wird, zeigt ein vergleichendes Diagramm die Ergebnisse der einzelnen Fragen an. Weitere Informationen finden Sie unter ***Vergleichsverknüpfungen*** auf Seite 128.

Version

Es können mehrere Versionen von Fragenlisten erstellt werden, wodurch verschiedene Testversionen ermöglicht werden, die in der Abfrageumgebung im Selbststudium gleichzeitig bereitgestellt werden können.

Von Bewertung ausschließen

Wenn diese Option aktiviert ist, werden die im Sitzungseditor von der Bewertung ausgeschlossenen Fragen in den Sitzungsgesamtprozenten, möglichen Punkten oder erzielten Punkten nicht angeführt. Wenn eine Sitzung von der Bewertung ausgeschlossen wurde, kann sie nicht wieder darin aufgenommen werden.

Vorherige Sitzung fortsetzen

Einen zuvor ausgeführte Sitzung kann fortgesetzt werden, sodass neue Antwortdaten zu den vorhandenen Daten hinzugefügt werden können.

Wahr/Falsch

Ein Fragentyp, der eine wahre oder falsche Antwort erfordert.

Wettbewerb

Mit der Schaltfläche Wettbewerb im Diagrammfenster der Anywhere-Abfrage und der PowerPoint-Abfragesymbolleiste kann der Benutzer eine Teamrangliste, Team-MVP-Rangliste, Spielerangliste, Teilnehmerrangliste und eine Folie der am schnellsten antwortenden Teilnehmer einfügen.

W

Wahr/Falsch

Ein Fragentyp, der eine wahre oder falsche Antwort erfordert.

Wettbewerb

Mit der Schaltfläche Wettbewerb im Diagrammfenster der Anywhere-Abfrage und der PowerPoint-Abfragesymbolleiste kann der Benutzer eine Teamrangliste, Team-MVP-Rangliste, Spielerangliste, Teilnehmerrangliste und eine Folie der am schnellsten antwortenden Teilnehmer einfügen.

X

XR

Eine ResponseCard, mit der alle Funktionen der IR- und RF-ResponseCard zur Verfügung stehen und darüber hinaus numerische Antworten, Kurzantworten und Freitextantworten sowie Nachrichten und die Abfrage im Selbststudium geboten werden. Die ResponseCard XR ist eine ältere Generation der NXT-ResponseCard.

Z

Zulässiger Bereich

Gilt für Fragen mit numerischer Antwort. Wenn für eine richtige Antwort kein bestimmter Wert erforderlich ist, muss die Antwort eines Teilnehmers zwischen dem Minimal- und Maximalwert liegen, der entsprechend den Einstellungen als richtig gezählt werden muss.

Zulässiger Wert

Gilt für Fragen mit numerischer Antwort. Die Antwort eines Teilnehmers muss dem Wert entsprechen, der als richtig gezählt werden muss.

Zuordnung

Fragentyp, der den Abgleich von zwei Spalten mit Informationen ermöglicht. Das Antworten auf eine Zuordnungsfrage funktioniert in der gleichen Weise wie bei allen anderen Fragen mit Mehrfachauswahl. Alle Antwortsender können auf Zuordnungsfragen antworten, Zuordnungsfragen werden jedoch nur in den Umgebungen Anywhere und Selbststudium unterstützt.

Zusammengeführt (Sitzungsmanager)

Nach dem Zusammenführen wird im linken Bereich mit dem Namen 'Zusammengeführt' eine neue Kategorie erstellt. Neue Sitzungen, die nicht in eine Teilnehmerliste aufgenommen werden, befinden sich in dieser Kategorie. Sobald sich eine Sitzung in dieser Kategorie befindet, kann sie nicht mehr in eine Teilnehmerliste verschoben werden.